

**Положення
про Приймальну комісію
Державного вищого навчального закладу
„Харківський коледж текстилю та дизайну”**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України „Про вищу освіту”, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України в 2016 році (далі – Умови прийому), Правил прийому до Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” (далі – Правила прийому), Статуту Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” та Положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну”, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники профспілкової організації та органа студентського самоврядування;

- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії призначаються заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, юрисконсульт, голова профспілкового комітету коледжу, голова обласної профспілки працівників текстильної та легкої промисловості, голова ради студентського самоврядування, медична сестра.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії,
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.
- фахова атестаційна комісія

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової та повної

загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення конкурсного фахового вступного випробування „Технологія виробів” для вступу на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник” на спеціальність „Швейне виробництво”. Допускається включати до складу комісії педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії може формуватися з числа провідних педагогічних працівників коледжу, вчителів системи загальної середньої освіти, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається директором коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до коледжу. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 1 березня року проведення вступної кампанії.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов’язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє відповідно до Умов прийому Правил прийому, які затверджує Педагогічна рада Державного вищого навчального закладу „Харківський коледж текстилю та дизайну” відповідно до частини п’ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до коледжу;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або його заступника, або технічного працівника приймальної комісії, скріпленим печаткою (штампом) коледжу або Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить коледж, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) про що складається протокол Приймальної комісії, це рішення доводиться до вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб у групах –до 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідною формою навчання.

3.5. Копії документів вступників, які незараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні іспити (співбесіда) проводяться коледжем при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних іспитів, що проводяться коледжем та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних іспитах, що проводяться коледжем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Вступний іспит з кожним вступником у формі співбесіди або іспиту в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі на базі повної загальної середньої освіти, на базі освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник”, що проводить коледж приймають не менш як два члени відповідної комісії.

Вступний іспит „диктант” на основі базової загальної середньої освіти проводить один член відповідної екзаменаційної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

- диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими

матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів.

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу. Іногороднім вступникам за їх проханням надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.