

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію  
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.ПК – 02-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 10

## І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України "Про фахову передвищу освіту", що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затверджених наказом МОН від 15 березня 2023 року № 277 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Правила прийому), Статуту Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості та положення про Приймальну комісію Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Положення).

Положення затверджується на педагогічній раді Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Коледжу) відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» .

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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 (завідувачі відділень, голови циклових методичних комісій, тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник начальника Коледжу або завідувач відділення Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника Коледжу з числа педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником Коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 10

*Предметна комісія для проведення співбесід* утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань (співбесід) при вступі на навчання за ступенями фахового молодшого бакалавра на основі базової або повної загальної середньої освіти та кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

*Апеляційна комісія* утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується начальником Коледжу.

Наказ про затвердження складу вищеназваних комісій підписується начальником Коледжу не пізніше 01 травня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Коледжу з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього Коледжу у поточному році.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом електронних заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступній співбесіді;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних 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 вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 10

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше 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**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступної співбесіди приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступної співбесіди 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 для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступної співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступній співбесіді повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 10

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

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Під час проведення вступної співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі співбесіди, про що складається акт. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. За співбесіду виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6. Вступники, які не з'явилися на вступну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної вступної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних співбесід.

7. При складанні дистанційних співбесід ведеться її відеозапис.

8. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє відеозаписи співбесід, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, 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 додатково перевіряє відеозапис співбесіди, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами.

Випадки наступної зміни виставлених на аркуші співбесіди та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

9. Перескладання вступних співбесід не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступній співбесіді (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 10

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у фізичної або он-лайн присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

1. Накази про зарахування на навчання видаються начальником Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому до Коледжу.

2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника скасовується Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених Правилами прийому до Коледжу, наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

3. Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до Коледжу за власним бажанням, відраховані із закладу освіти за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу керівника Коледжу.

4. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

5. На звільнене(і) в порядку, передбаченому пунктами 2-4 цього розділу, місце (місця) може проводитись спеціальний конкурсний відбір з урахуванням джерел фінансування з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з інших конкурсних пропозицій цього закладу освіти за умови збігу предметів співбесіди шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

7. На підставі рішення Приймальної комісії начальник Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

8. Зарахованим до складу курсантам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

9. Після видання начальником 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.

10. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у іспитах для участі в конкурсі щодо вступу до іншого Коледжу.

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.



ХМФКРП	Положення	ПІ.ПІВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 10



ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 9	Аркушів 10

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

**Начальник підрозділу** \_\_\_\_\_

ХМФКРП	Положення	ПП.ППВ – 02-01	
	про приймальну комісію	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 10	Аркушів 10

**ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

персоналу підрозділу \_\_\_\_\_ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

