

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Львівська політехніка»
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету Львівська політехніка»

Затверджую

Директор
ВСП «Технічний фаховий коледж
НУ «Львівська політехніка»
_____ Шемелюк Г.О.
«__» _____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
У 2024 РОЦІ

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
«17» квітня 2024 р.
Протокол № 5

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – Приймальна комісія) утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом 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 2024 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 29 лютого 2024 року №245, правил прийому до Коледжу (далі – Правила прийому), Положення про Коледж та цього Положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію схвалюється на засіданні Педагогічної ради Коледжу та затверджується директором Коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Ректора Національного університету «Львівська політехніка» та наказом директора Коледжу. Головою Приймальної комісії є директор Коледжу.

Приймальна комісія діє згідно з Положенням «Про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка», затвердженим директором Коледжу. Положення про Приймальну комісію Коледжу оприлюднюється на вебсайті Коледжу.

Директор Коледжу забезпечує дотримання законодавства України, зокрема Порядку, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу директором Коледжу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до Коледжу, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на вебсайті Коледжу в день їх прийняття або не пізніше наступного дня після прийняття.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- відповідальна особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- відповідальна особа за ЄДЕБО;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділеннями, педагогічні працівники, представники профспілкової організації, органів студентського самоврядування).

Кількісний склад визначається, виходячи із потреби.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

До складу Приймальної комісії, а також комісії для проведення вступних випробувань (співбесід) та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

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

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу Ректора Університету утворюються підрозділи Приймальної комісії:

- комісія для проведення вступних випробувань (співбесід);
- апеляційна комісія.

Допускається залучати до складу цих комісій (за згодою) педагогічних працівників інших закладів освіти.

Комісія з проведення вступних випробувань (співбесід) відповідає за проведення вступних випробувань та утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для їх проведення.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань, що проведені Коледжем. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу або голова профілюючої циклової комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, що затверджує голова Приймальної комісії.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Наказ про затвердження складу комісії з проведення співбесід, апеляційної комісії видається Ректором Університету на підставі подання голови Приймальної комісії.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії та сертифікатів Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає й схвалює Педагогічна рада Коледжу та затверджує голова Вченої Ради Національного університету «Львівська політехніка».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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) одержані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у 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 вступників;
- організовує та проводить вступні випробування (співбесіди);
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів, розглядає і рекомендує до затвердження їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про рекомендацію до зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються на засіданнях більшістю голосів за присутності не менше двох третин складу комісії та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформляються 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 Правилами прийому.

Заяви вступників подаються в електронному вигляді та реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані вступника:

- номер заяви в ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь;
- пріоритетність;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифікату мультипредметного тесту та рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, про що повідомляє вступника в письмовій або іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань у Коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів за спеціальностями; відповідно до груп здійснюється підготовка відомостей вступного випробування (співбесіди) за спеціальностями.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії Коледжу та оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не одержані ними, а також їх роботи з вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Відповідно до Правил прийому конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань (співбесіди) :

для вступу на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти на місця державного замовлення – у формі співбесіди з української мови й математики та розгляду мотиваційних листів;

для вступу на основі базової середньої освіти, повної (профільної) загальної середньої освіти (вступ виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб) – у формі розгляду мотиваційних листів;

для вступу на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодшого спеціаліста», освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра або ступеня вищої освіти – у формі розгляду мотиваційних листів;

для вступу на основі повної (профільної) загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» замість проходження співбесіди – у формі розгляду результатів:

зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року;

або національного мультипредметного тесту 2022 року;

або національного мультипредметного тесту 2023 року;

або національного мультипредметного тесту 2024 року.

4.2. Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

Програма вступного випробування (співбесіди) відповідає програмам відповідних загальноосвітніх дисциплін, охоплює перелік тем, які виносяться на вступне випробування, критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Затверджені матеріали вступного випробування тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.

4.3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

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

4.4. Вступне випробування у формі співбесіди проводить комісія зі співбесіди, склад якої затверджується наказом Ректора Національного університету «Львівська політехніка» та директора Коледжу.

4.5. Бланки завдань і аркушів відповідей з печаткою Приймальної комісії (штампом Коледжу) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника) Коледжу, який видає їх у необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки аркушів завдань і відповідей роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. Письмові відповіді виконуються на аркушах з печаткою Приймальної комісії (штампом Коледжу) та особистим підписом вступника. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки.

4.6. Для проведення вступного випробування (співбесіди) встановлюються норми часу (в астрономічних годинах):

письмова компонента – 1-2 години;

усна компонента – 0,25 год. на одного вступника.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі користування під час вступного випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказками), вступник відсторонюється від участі у випробуваннях, про що робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На його роботі член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. За таку роботу виставляється оцінка «незадовільно».

4.8. Після перевірки письмової компоненти вступник проходить усну компоненту і його одразу інформують про правильність та повноту відповіді, про що екзаменатор робить помітки в аркуші. Після співбесіди вступник здає аркуш відповідей разом із завданням.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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 їх проведення.

4.10. Після закінчення вступного випробування аркуші письмових відповідей разом з відомістю результатів вступного випробування вступників підписує відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та 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 предметної (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 разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії чи його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, до участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені у Коледжі, розглядає апеляційна комісія Коледжу, склад якої затверджується наказом Ректора Університету.

Заяви щодо апеляцій на результати вступних випробувань приймаються від вступників не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після подання заяви, переважно у присутності вступника, і до його відома доводиться висновок апеляційної комісії.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

V. Вступ за мотиваційним листом

5.1. Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році передбачено обов'язковою складовою пакета документів мотиваційний лист, який вступник подає разом із заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньої програми) та форму здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник подає різні заяви та, відповідно, різні мотиваційні листи.

5.2. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні й інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони. У разі необхідності до мотиваційного листа вступник може додати копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію (сертифікати, грамоти, медалі тощо).

5.3. Мотиваційні листи подають вступники на основі базової та повної загальної середньої освіти, і незалежно від того, чи вступають вони на місця держзамовлення чи на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.4. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

5.5. Під час вступу на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб конкурсний відбір здійснюється на підставі розгляду мотиваційних листів. Для вступу на бюджет його мотиваційний лист застосовується лише для рейтингування вступників з однаковим конкурсним балом.

5.6. Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи і формує рейтинговий список вступників згідно з Вимогами до написання мотиваційного листа для вступу до Коледжу. Оцінювання мотиваційних листів за бальною шкалою не проводиться.

5.7. Апеляційна комісія не розглядає апеляції щодо формування списку рекомендованих до зарахування на основі мотиваційних листів.

5.8. Порядок оформлення та критерії оцінювання мотиваційних листів регламентуються Вимогами до написання мотиваційних листів для вступу до Коледжу, які затверджує голова Приймальної комісії.

VI. Зарахування вступників

6.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням та/або за кошти фізичних (юридичних) осіб за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією на підставі даних Єдиної бази та затверджуються її рішенням, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та вебсайті Коледжу відповідно до строків, визначених Правилами прийому.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не виконали вимоги для зарахування на місця державного замовлення та не уклали договір про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування.

Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не виконали вимог для зарахування на місця державного замовлення, визначених Правилами прийому.

Правом переведення на вакантні місця державного замовлення користуються особи, які не отримували рекомендації до зарахування на місця державного замовлення для здобуття освітнього рівня фахового молодшого бакалавра в порядку, передбаченому Правилами прийому.

Рішення щодо участі вступників у конкурсі на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб з числа тих, яким було анульовано або не надано рекомендацію до зарахування на навчання за державним замовленням, приймається за заявою вступника у довільній формі, що подається до Приймальної комісії Коледжу та долучається до його особової справи.

Аркуші співбесіди зі вступниками, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

6.2. Рекомендація про зарахування вступників та рішення про їх зарахування ухвалюється Приймальною комісією Коледжу на засіданні та оформляється протоколом, в якому зазначаються умови зарахування (спеціальні умови, за результатами вступних випробувань, на підставі мотиваційних листів тощо).

Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування та зарахування також розміщується на вебсайті Коледжу і відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО (за наявності).

6.3. Накази про зарахування на навчання видає директор Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії Коледжу. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Коледжу у формі списку зарахованих у строки, встановлені Правилами прийому.

Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, передбачених Правилами прийому.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до Коледжу за власним бажанням, а також відраховані з Коледжу за власним бажанням. Документи, подані такими особами, повертаються їм не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

6.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка.

6.5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

6.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо прийому вступників складається звіт, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

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