

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

фахового молодшого бакалавра

комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти

«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

на 2024 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від 20.02.2024 № 5



Положення вводить в дію
20.03.2024 року
Директор А.Г.

Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 21.03.2024 № 45)

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
фахового молодшого бакалавра
комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
на 2024 рік

Київ 2024

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія комунального закладу професійної (професійно— технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Приймальна комісія Коледжу) — робочий орган комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі — Коледжу), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі — Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Положення розроблено на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року №1085 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016 року.

3. Приймальна комісія Коледжу працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 29 лютого 2024 року (далі - Порядок прийому), Правил прийому до комунального закладу професійної (професійно—технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі - Правила прийому), статуту Коледжу та положення про Приймальну комісію Коледжу (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники самоврядування здобувачів освіти.

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

фахова атестаційна комісія;
апеляційна комісія.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідно до Правил прийому. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших освітніх закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом фахової атестаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу, які здійснюють підготовку освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної, апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 15 квітня.

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 (адміністративного) персоналу Коледжу.

6. Склад Приймальної комісії Коледжу, 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.

7. До складу Приймальної комісії, фахової атестаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія розглядає заяви в електронній формі, що

zareestrovani vstupnikom u rezhimi onlain.

3. Priymalna komisia priймає pershu zayvu vstupnika v paperoviy formi z odnochasnim stvorennyam elektronnoho kabynetu v priymal'noyi komisii Kolyedzhu.

4. Priymalna komisia:

zabezpechuє informuvannya vstupnykiv, iy bat'kiv ta hromads'kist' z usix pytannya vstupu do Kolyedzhu;

organizovuє priyom zayv ta dokumentiv, priймає rishennya pro dopusk vstupnykiv do uchasti u vstupnomu viprobuvanni;

podae do Eдиної derzhavnoyi elektronnoyi bazi z pytannya osviti (dale - SDEBO) otrimani vid vstupnykiv dani pro nih, vnosyt' zminy do statusiv zayv vstupnykiv v SDEBO;

koordinuє diyal'nist' usix strukturnykh pidrozdiliv Kolyedzhu shodo pidgotovki ta provedennya konkurсного vidboru;

organizovuє i provedyt' konsul'tatsii z pytannya vstupu na navchannya ta voboru spetsial'nosti, sho naybil'sh vidpovidaє zdibnostyam, nachylam i rivnyu pidgotovki vstupnykiv;

organizovuє ta kontroluє diyal'nist' tekhnichnykh, informatsiynnykh i pobutovykh sluzhb shodo stvorennya umov dlya provedennya vstupnoyi kampanii;

zabezpechuє oprilyudnennya na veb-saiti Kolyedzhu t'ogo Polozhennya, Pravil priyomu ta inshykh dokumentiv, peredbachenykh zakonodavstvom;

priймає rishennya pro zakhuvannya vstupnykiv za formami navchannya i dzherelami finansuvannya.

3. Rishennya Priymal'noyi komisii Kolyedzhu priймаються za prisutnosti ne men'she dvox tretyn skladu Priymal'noyi komisii prostoyu bil'shist'yu golosiv ta svoechasno dovodyatsya do vidoma vstupnykiv.

Rishennya Priymal'noyi komisii Kolyedzhu oformlyuyutsya protokolami, yakі pidpisuє golova i vidpovidal'nyy sekretar Priymal'noyi komisii.

III. ORGANIZATSIYA ROBOTY PRIYMAL'NOYI KOMISII KOLEDZHU

1. Priyom zayv ta dokumentiv vstupnykiv provedyt'sya u stroki, peredbacheni Pravilami priyomu.

Zayvi ta dokumenty vstupnykiv reestruyutsya v proshnurovanomu, z pronumerovanimi storinkami ta skriplenomu pečatkoju Kolyedzhu zhurnalі reestratsii zayv vstupnykiv, v yakomu zaznachayutsya taki dani vstupnyka:

porядkoviy nomer (ta/abo nomer osobovoyi spravi);

data priyomu dokumentiv;

prizvyt'se, im'ya ta po bat'kovі;

місце проживання;
стать, дата народження;
найменування освітнього закладу, що видав документ про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень;
номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
пріоритет заяви;
інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причин, 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу у разі подання заяви у паперовій формі.

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

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.

Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного (регіонального) замовлення. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус

заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті (веб-сторінці) Коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Коледжем на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніш як за день до дати закінчення подання електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

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

3. Для проведення вступного випробування Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту і (або) одержання- повернення письмової роботи.

Кількість вступників в групах для складання конкурсного відбору не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Дата вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту, що проводиться 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 для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Матеріали вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту, включаючи відеозаписи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

1. Голова фахової атестаційної комісії, відповідає за проведення конкурсного відбору, щороку складає необхідні для цього матеріали: вимоги та рекомендації до мотиваційного листа, спільно з викладачами спецдисциплін складає програму фахового випробування та творчого конкурсу, що проводиться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць затвердження Порядку прийому на навчання.

Форма конкурсного відбору у Коледжі і порядок його проведення

затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. Під час проведення вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії Коледжу до приміщень, в яких проводяться вступне фахове випробування (у формі співбесіди), вступний (творчий) іспит, не допускаються.

3. Вступне фахове випробування (у формі співбесіди), вступний (творчий) іспит проводиться не менше ніж двома членами фахової атестаційної комісії.

4. Бланки аркушів творчого конкурсу, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди, вступного (творчого) конкурсу.

5. Для проведення вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

вступне фахове випробування (у формі співбесіди) – 45 хвилин на людину;

творчий конкурс — 3 години.

6. Під час проведення вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії Коледжу. 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 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) іспиту вступник здає роботу разом із завданням.

8. Вступники, які не з'явилися на вступне фахове випробування (у

формі співбесіди), вступний (творчий) конкурс без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного творчого конкурсу з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступного випробування.

Особи, які не встигли за час вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) конкурсу виконати поставлені завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного фахового випробування (у формі співбесіди), вступного (творчого) конкурсу голова фахової атестаційної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії Коледжу.

9. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Додатково перевіряє вступні роботи які оцінені членами відповідних комісій за 200 - бальною шкалою оцінювання (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів та більше ніж на 185 балів та роботи оцінені кількістю балів менше ніж визначено Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

10. Перевірені мотиваційні листи передаються відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять перевірку і вписують у відомості прізвища вступників.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої за вступне фахове випробування (у формі співбесіди), вступний (творчий) конкурс у Коледжі (далі апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

13. Перевірені роботи вступного випробування, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів фахової атестаційної комісії

передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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. Приймальна комісія формує рейтинговий список вступників. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому, здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

2. Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 1 цього розділу категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого;

за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

3. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

конкурсний бал вступника;

ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2023 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах.

4. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з СДЕБО.

5. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету (за регіональним замовленням) за конкурсною

пропозицією, формуються прийнятною комісією за даними СДЕБО та затверджуються рішенням приймальної комісії.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників відповідно до пункту 3 цього розділу.

6. Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

7. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в СДЕБО.

8. Після підтвердження вибору місця навчання абітурієнти повинні надати до Приймальної комісії Коледжу такі документи:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;

документ (державного зразка) про раніше здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професіями, спорідненими зі спеціальністю («Оператор комп'ютерної верстки», «Друкар офсетного плоского друкування, Друкар флексографічного друкування», «Перукар (перукар-модельєр)»);

6 кольорових фотокарток розміром 3 x 4 см;

медичну довідку за формою, встановленою чинним законодавством;

копії документів, що дають право на пільги (за наявності);

Не подані своєчасно документи, унеможливають вступ до Коледжу.

9. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Коледжу і оформлюється протоколом.

10. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється засобами електронного та мобільного зв'язку.

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

12. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

13. У разі зарахування на навчання за кошти регіонального замовлення укладається договір між Коледжем та вступником про надання освітніх послуг відповідно до чинного законодавства.

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

15. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

16. Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.