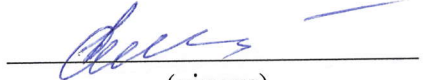


ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.в.о. директора ВСП «БМФК  
НУ «Запорізька політехніка»

Ольга КУЛЬБАШЕНКО

(прізвище, ім'я, по-батькові)

  
\_\_\_\_\_

(підпис)

Розглянуто та обговорено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №6 від 18.05. 2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію

ВСП «Бердянський машинобудівний фаховий коледж  
Національного університету «Запорізька політехніка»

*Запоріжжя-2022*

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж» Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти. Приймальна комісія діє згідно з Положенням про приймальну комісію закладу фахової передвищої освіти, затвердженим керівником закладу, з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про приймальну комісію закладу освіти оприлюднюється на його веб-сайті (веб-сторінці).

Керівник закладу освіти забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу керівником закладу фахової передвищої освіти або закладу вищої освіти, до структури якого він входить, та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом до закладу фахової передвищої освіти, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на веб-сайті (веб-сторінці) закладу фахової передвищої освіти в день їх прийняття або не пізніше наступного робочого дня після їх прийняття. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України (далі – Умови прийому), Правил прийому до закладу фахової передвищої освіти (далі – Правила прийому), положення навчального закладу та положення про Приймальну комісію закладу фахової передвищої освіти (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти.

2. Організацію прийому вступників до закладу фахової передвищої освіти здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується наказом керівника закладу фахової передвищої освіти або керівника закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти. Головою приймальної комісії призначається керівник закладу фахової передвищої освіти.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) 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 (заступники директора, завідувачі відділень);  
 представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу освіти.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до початку календарного року.

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

- комісії для проведення усних ідивідуальних співбесід;
- консультаційний центр;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Комісія для проведення усних ідивідуальних співбесід утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних усних ідивідуальних співбесід при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Голова апеляційної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу освіти. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення усних ідивідуальних співбесід даного закладу фахової передвищої освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію закладу фахової передвищої освіти.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії

з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу, комісії для проведення усних індивідуальних співбесід, апеляційної та відбіркових комісій підписується керівником закладу освіти не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника закладу освіти з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного 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, комісії для проведення усних індивідуальних співбесід, відбіркових та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

5. Голова приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що преує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на вебсайті ВСП Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка».

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Правил прийому, Положення про ВСП Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада НУ «Запорізька політехніка».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка»;

організовує прийом електронних заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних усних індивідуальних співбесідах);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка» 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 ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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 на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти подають заяви:

тільки в електронній формі (через електронний кабінет), крім визначених у цьому пункті випадків;

тільки у паперовій формі:

за наявності розбіжностей у даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо) і у відповідному документі про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь вищої освіти та у сертифікаціоно-національного мультипредметного теста чи зовнішнього незалежного оцінювання ( у разі їх подання);

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про повну загальну середню освіту, виданого до запровадження фотополімерних технологій виготовлення;

у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства;

у разі подання заяви після завершення строків роботи електронних кабінетів;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка».

2. Інші категорії вступників крім зазначених в пункті 1 подають заяви в паперовій формі.

3. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка» у порядку визначеному законодавством.

4. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії ВСП БМФК НУ «Запорізька політехніка». Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви

5. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу або печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених 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 або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

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).

6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск до вступних усних індивідуальних співбесід, про що повідомляє вступника.

7. Для проведення вступних усних індивідуальних співбесід формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості усної індивідуальної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

8. Розклад вступних усних індивідуальних співбесід, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації електронних кабінетів для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

#### **IV. Організація та проведення вступних усних індивідуальних співбесід**

1. Голові екзаменаційної комісії, яка відповідає за проведення вступної індивідуальної усної співбесіди (далі - ІУС), скласти необхідні матеріали: програму; критерії оцінки співбесіди вступника тощо та подати їх на затвердження голові не пізніше ніж 31 травня відповідного року вступної компанії.

Форма вступних усних індивідуальних співбесід у ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні усні індивідуальні співбесіди проводяться відповідно до програм ЗНО.

2. Форму проведення усних індивідуальних співбесід ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка» обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотримання медико-санітарних норм.

3. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у зазначений розкладом час, особи знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у конкурсному відборі не допускаються.

Перескладення вступних випробувань не допускається.

4. Відомості щодо результатів вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до ЄДЕБО.

5. Рішенням приймальної комісії результату усної індивідуальної співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження усної індивідуальної співбесіди ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка».

6. Апеляція на результат вступних випробувань, проведені ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», розглядає апеляційна комісія ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка», склад та порядок роботи якої затверджується наказом коледжу.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у 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.

7. Усна індивідуальна співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова приймальної комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в відомість усної індивідуальної співбесіди, яку по закінченні співбесіди підписується членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

## **V. Зарахування вступників**

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 установлений Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році та Правилами прийому в строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі освіти протягом усього строку 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.

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



3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників з додатками до них формуються в ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання керівником закладу освіти 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 Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році та Правилами прийому.

6. 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 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 навчального закладу.

Цей розділ регламентує вимоги щодо розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань при вступі на навчання до ВСП «Бердянського машинобудівного фахового коледжу Національного університету «Запорізька політехніка».

## VI. Апеляційна комісія

Розділ розроблено Приймальною комісією ВСП «Бердянського машинобудівного фахового коледжу Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Приймальна комісія) відповідно до законодавства України, наказу Міністерства освіти і науки України від до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364.

### 1. Загальна частина.

1.1. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників до ВСП «Бердянського машинобудівного фахового коледжу Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – коледжу). Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому до коледжу (далі – Правила прийому), Положення про коледж та Положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про апеляційну комісію затверджується директором коледжу.

1.3. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться через засоби наочної інформації до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **2. Склад апеляційної комісії.**

2.1. Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором коледжу не пізніше 1 березня.

2.2. Кількісний склад апеляційної комісії визначається відповідно, Правил прийому.

2.3. При прийомі на навчання на основі базової та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід закладів освіти.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста та спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

2.4. До складу апеляційної комісії входять:

- голова апеляційної комісії;
- члени апеляційної комісії.

Голова апеляційної комісії закладу призначається директором коледжу з числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу, представників громадськості, ради студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

2.5. Рішення апеляційної комісії оформлюється висновком, який підписується головою і членами комісії.

2.6. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до коледжу в поточному році.

2.7. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

## **3. Порядок подання заяв на апеляцію.**

3.1. Вступник має право подати письмову апеляцію на результат вступних випробувань.

3.2. Апеляція повинна бути обґрунтованою і подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі.

3.3. Вступник, який претендує на перегляд оцінки, отриманої на вступному випробуванні, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

3.4. Якщо абітурієнт неповнолітній, заява подається від імені батьків (опікунів) і вступника.

3.5. Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступного випробування, не пізніше 16<sup>30</sup>.

3.6. Заяви на апеляцію, подані з порушенням визначених термінів, до розгляду не приймаються.

#### **4. Порядок розгляду апеляцій.**

4.1. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії в присутності вступника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції та вступник запрошується на розгляд його апеляції.

4.3. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка.

4.4. Під час розгляду апеляції сторонні особи, в т.ч, комісії для проведення усних індивідуальних співбесід, за винятком вступника, апеляція якого розглядається, на засіданні апеляційної комісії не допускаються.

4.5. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Під час розгляду апеляції члени апеляційної комісії протоколюють усі свої зауваження та висновки щодо оцінювання усної індивідуальної співбесіди вступника.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії висновки щодо оцінювання роботи вступника підписуються всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.8. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню усної індивідуальної співбесіди та не змінюється;

- попереднє оцінювання усної індивідуальної співбесіди не відповідає рівню і якості усної індивідуальної співбесіди;

- попереднє оцінювання усної індивідуальної співбесіди не відповідає рівню і якості усної індивідуальної співбесіди та зменшується.

4.9. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його роботи. Вступнику пропонується підписати висновки апеляційної комісії та вказати в них про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

4.10. У разі відсутності вступника на засіданні апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням апеляційної комісії і не підписує висновків апеляційної комісії, голова апеляційної комісії здійснює відповідний запис у висновках апеляційної комісії.

4.11. Висновки апеляційної комісії розглядаються та затверджуються на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у висновках

апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до відомості усної індивідуальної співбесіди. Кожна нова оцінка вступного випробування, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується головою апеляційної комісії.

4.13. Висновки апеляційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії поточного року.

4.14. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

Відповідальний секретар ПК ВСП  
БМФК НУ «Запорізька політехніка»



Юрій ГАЛАЙДА