

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора

ВСП «Львівського фахового коледжу

транспортної інфраструктури

Національного університету

«Львівська політехніка»



Іван ГРУНИК

27.12.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

«Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури

Національного університету «Львівська політехніка»

для здобуття фахової передвищої освіти в 2023 році

Ухвалено:

Педагогічною радою

Відокремленого структурного підрозділу

«Львівський фаховий коледж

транспортної інфраструктури

Національного університету

«Львівська політехніка»

Протокол № 3 від 27.12.2022р.

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, 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.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2023 році, затверджених наказом МОН України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі - Умови прийому), Правил прийому до ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка»» (далі - Правила прийому), Положення про ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка»» та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка».

Склад Приймальної комісії затверджується наказом В.о.директора ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка».

1.2. Голова Приймальної комісії В.о.директора ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка» відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- Голова приймальної комісії;
- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, керівники структурних підрозділів тощо);
- 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 В.о.директора ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка» (далі –ВСП «ЛФКТИ НУ «ЛП»)) з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу В.о.директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії (ПЗСО);

- комісії для проведення співбесід;
- комісія для проведення фахових вступних іспитів на заочній формі навчання;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники коледжу та інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (БСО) повної загальної середньої освіти (ПЗСО), (КР). Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється у випадку, передбаченому Умовами прийому, для оцінки особистої зацікавленості вступника щодо навчання у ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» на певну освітньо- професійну програму.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової (БСО), а також повної (ПЗСО),(КР)) 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 розгляду мотиваційних листів даного навчального закладу. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП». Порядок роботи апеляційної комісії затверджується В.о.директора коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується не пізніше 15 травня.

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

До складу приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких ведеться підготовка фахівців.

1.4. 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 та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про ВСП «ЛФКТИ НУ «ЛП», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада ВСП «Львівський фаховий коледж транспортної інфраструктури Національного університету «Львівська політехніка».

2.2. Відповідальний секретар:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП «ЛФКТИ НУ «ЛП»;
- організовує прийом заяв та документів, у відповідності до вимог «Порядку прийому на навчання в 2023 році Наказ МОН № 277 від 15.03.2023 року»
- готує рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- готує документи для внесення 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 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;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 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.
- веде протоколи засідань приймальної комісії, організовує і готує документи стосовно зарахування абітурієнтів у число студентів коледжу .

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються Приймальною комісією в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП

«ЛФКТІ НУ «ЛП» 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 освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- мотиваційний лист;
- 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 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 ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» або Приймальної комісії.

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

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 вищого навчального закладу або 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 ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» або Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) Коледжем формуються групи.

3.4. Розклад проведення індивідуальних усних співбесід, що проводяться ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється

шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії, а також шляхом надсилання вступникам посилань.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) складають програми вступних випробувань, що проводяться ЛФКТІ. Програми ІУС оприлюднюються на вебсайті ЛФКТІ. У програмах ІУС містяться критерії оцінювання підготовленості вступників. Програми ІУС затверджує голова Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж 31 травня.

Дистанційна ІУС проводиться з використанням Google Meet та відеофіксацією.

Форма вступних іспитів у ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників.

Вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року та національного мультипредметного тесту.

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

4.2. На вступних іспитах забезпечується 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 вступні іспити, не допускаються.

4.3. 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 іспиту.

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.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту (співбесіди).

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит (співбесіда), який вступник особисто підписує у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові



екзаменаційні відповіді (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП». 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 у формі тестування встановлюються норми часу відповідно до пояснювальних записок до тестів.

4.7. Під час проведення вступних іспитів (співбесід) 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 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту (співбесіди) вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити (співбесіду) 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 пропущених вступних іспитів (співбесіди) з дозволу Приймальної комісії коледжу в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів (співбесід).

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

Після закінчення іспиту (співбесіди) голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії коледжу.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії коледжу, 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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії коледжу або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВСП «ЛФКТИ НУ «ЛП» членами предметної екзаменаційної 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 коледжу або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної 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 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 письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією коледжу та Порядком прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. 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 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 коледжу.

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

4.14. Перескладання вступних іспитів не допускається.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВСП «ЛФКТИ НУ «ЛП» (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 апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією коледжу відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком прийому. У списку



ззначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії коледжу медичну довідку, яка перевіряється медичним працівником коледжу, щодо придатності на навчання до обраної спеціальності.

Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів.

Копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, подавати в Приймальну комісію не обов'язково.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії В.о.директора ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП».

5.5. Після видання В.о.директора ВСП «ЛФКТІ НУ «ЛП» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії коледжу 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 Порядком прийому.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

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

