


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Тернопільського
національного технічного університету
імені Івана Пулюя

Протокол № 12 від 14.12 2017р.



Ректор Тернопільського
національного технічного університету
імені Івана Пулюя

 П.В. Ясній
(підпис)



Директор Зборівського Коледжу
Тернопільського національного
технічного університету
імені Івана Пулюя

 І.Б. Баліцький
(підпис)

**Положення
про приймальну комісію Зборівського коледжу
Тернопільського національного технічного
університету імені Івана Пулюя
на 2018рік**

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Зборівського коледжу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (далі – приймальна комісія) створюється для прийому студентів на навчання. Термін повноважень пальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості згідно законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо – кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, затверджених у МОН України від 14 квітня 2017 року № 599 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 13 травня 2017 року (далі – Умови прийому) за № 610/30478, у тому числі Правил прийому до Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя, Статуту та Положення про приймальну комісію Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя та даного Положення.

1.2. Положення про приймальну комісію Зборівського коледжу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя затверджуються вченою радою Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу.

1.3. Склад приймальної комісії коледжу затверджується наказом ректора Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу. Головою приймальної комісії Зборівського коледжу є директор коледжу.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну 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;
- члени приймальної комісії.

- представники органів студентського самоврядування.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом ректора Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу. Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається ректором Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя до початку календарного року.

Членами приймальної комісії є завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, а також провідні педагогічні та науково-педагогічні працівники.

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. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

При прийомі на навчання за скороченими термінами підготовки молодшого спеціаліста (на базі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника) фахове вступне випробування оцінюється за 12-бальною шкалою.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора 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 науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується ректором Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу.

До складу приймальної комісії коледжу не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Зборівського коледжу ТНТУ у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається ректором Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя до кінця січня кожного року.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісії та комісії із проведення співбесіди видається директором коледжу не пізніше 01 березня.

1.5. Склад приймальної комісії та її функціональних підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ТНТУ ім. І. Пулюя, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія визначає на своєму засіданні та вносить пропозиції до Правил прийому до Зборівського коледжу ТНТУ імені Івана Пулюя, які затверджує вчена рада Тернопільського національного технічного університету ім. І. Пулюя.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості 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 абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки, спеціальності, професії, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій, комісії із проведення співбесіди, фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- 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.

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 та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать;

рік народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря та печаткою (штампом) коледжу (приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви від 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 коледжу 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 коледжу або приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань Зборівським коледжем ТНТУ імені Івана Пулюя формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться 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-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісії із проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, 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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування проводиться у вигляді тестування з математики та диктанту з української мови згідно програми, яку затверджує голова приймальної комісії (за 12-бальною шкалою оцінювання – для вступу на основі базової загальної середньої освіти та з переводом у 100-бальну шкалу оцінювання від 100 до 200 балів – для вступу на основі повної загальної середньої освіти).

Після закінченні тестування протокол результатів підписується вступником, головою і членами комісії з проведення співбесіди.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Сумарний рейтинг абітурієнта складається з суми балів, отриманих з математики та української мови для вступу на основі базової та повної загальної середньої освіти з додаванням середнього балу документа про освіту.

4.4. Вступні випробування з предметів, що проводить коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної (фахової) комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях(на титульному аркуші).

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- тестування з математики – 2 години (згідно вказівок до виконання тесту, не більше, ніж передбачено у пояснювальній записці до тестів);
- диктант – 1 година;
- фахове вступне випробування – 2 години.

4.7. Під час проведення вступних випробувань коледжем забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням приймальної комісії. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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 вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і 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 проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар приймальної комісії 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 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 підписаною відповідальним секретарем приймальної комісії 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 коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 балів, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. 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 або фахової атестаційної 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.

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

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 100 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої абітурієнтом на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція) повинна подаватись особисто 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 до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється приймальною комісією згідно загальної суми 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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення приймальної комісії за поданням директора коледжу ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу.

5.5. 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 коледжу.

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

ПОГОДЖЕНО:

Відповідальний секретар приймальної комісії
ТНТУ імені Івана Пулюя



В.Р. Кобельник

Відповідальний секретар
приймальної комісії Зборівського коледжу
ТНТУ імені І. Пулюя



У.З. Кульчицька