

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ДВНЗ «Київський коледж  
легкої промисловості»

від 28 листопада 2019 року № 86

Директор Коледжу



Ганна ЩУЦЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»**

Розглянуто та схвалено на засідання  
Педагогічної ради Коледжу  
«28» листопада 2019 року  
Протокол № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Київський коледж легкої промисловості»**

Це Положення розроблене відповідно до типового «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798.

**I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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 закладів фахової передвищої освіти в 2020 році», затверджених наказом МОН України від 30 жовтня 2019 року № 1350 (далі – Умови прийому), «Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» (далі – Правила прийому) та Статуту Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості».

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою Приймальної 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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, керівники інших структурних підрозділів, викладачі тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи Коледжу або керівник іншого структурного підрозділу Коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

3. 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;
- комісії для проведення співбесід;
- 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, Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання до Коледжу на основі базової чи повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти, незалежно від здобутого профілю), освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та інших рівнів. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника та для проведення творчого конкурсу при вступі на спеціальність 022 Дизайн. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні, педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій, комісій для співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти, незалежно від здобутого профілю) склад апеляційної комісії формується із числа провідних педагогічних

працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника чи інших рівнів склад апеляційної комісії формується із числа провідних науково-педагогічних, педагогічних працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу із числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного, адміністративного 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, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, 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 Умов прийому, Статуту Коледжу, наявних ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

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 вступних випробуваннях, до участі в конкурсі;
- 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 Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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 заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані:

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплена печаткою або штампом 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 видрукуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії чи 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 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 чи його заступником і скріплюється печаткою або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань у Коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування і одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Аркуші результатів вступних випробувань осіб, які допущені до складання вступних випробувань та присутні на них, видаються керівнику предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

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 ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами здобуття освіти.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Керівники предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в Коледжі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, та подають 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 для здобуття ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної (профільної) загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року.

2. На вступних випробуваннях 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 іспити, не допускаються.

3. Співбесіда проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх керівнику екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові тільки у визначених для цього місцях.

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

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

- з української мови:  
диктант – 1 година;
- з математики:  
письмово – 2 години;

- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;
- для творчого конкурсу – 3 години.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування 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 за квотою-1, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом з завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення іспиту керівник предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

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 та відомості зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються керівнику відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.



11. Перевірка письмових робіт, тестових завдань проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної 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 залучає для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Керівник предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членом відповідної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Керівник 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 за квотою. Керівник 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 керівником відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом керівника відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі – Апеляція), подається особисто вступником у вигляді письмової заяви на ім'я Голови Приймальної комісії 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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень, додатки до них державного зразка, оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід з протоколами відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом з 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 Коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі 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 (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників. 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 Коледжу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі чи вступних випробуваннях 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.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Вікторія КОВАЛЬ