

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМ.
М. Є. ЖУКОВСЬКОГО «ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський фаховий
коледж інформаційних технологій
Національного аерокосмічного
університету
ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
Протокол № 4 від 03.04.2023 р.

В. О. директора коледжу,
Резолюція Педагогічної ради



Дмитро КОРСАКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
У 2023 РОЦІ**

Харків - 2023

I. Загальна частина

1. Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» у 2023 році (далі – Положення) розроблено на підставі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016), Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 277 (далі – Порядок), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2023 році (далі – Правила).

2. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Приймальна комісія, Коледж) - робочий орган Коледжу. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому, Положення про Коледж та цього Положення.

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник(и) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу або керівник структурного підрозділу Коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії та її підрозділів видається директором Коледжу до 31 грудня 2022 року.

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

- комісія для проведення співбесіди;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Комісія для проведення співбесіди та комісія з розгляду мотиваційних листів утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання до Коледжу.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом комісії для проведення співбесіди та комісії з розгляду мотиваційних листів. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та у разі необхідності з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників інших закладів освіти, які не є членами комісії для проведення співбесіди та комісії з розгляду мотиваційних листів Коледжу.

Порядок роботи Апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію Коледжу.

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

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, її підрозділів та Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку, Правил, Положення та наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічною радою Коледжу.

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 в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає 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 структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньо-професійних програм), 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 вебсайті Коледжу 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. Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви:

- тільки в електронній формі (через електронний кабінет ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у цьому пункті випадків;

- подають першу заяву в паперовій формі з одночасним створенням електронного кабінету в Приймальній комісії коледжу, інші заяви реєструють тільки в електронній 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 фахової передвищої, вищої освіти та у сертифікаті 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 їх виготовлення;

- подають заяви тільки в паперовій формі:

- у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства, крім осіб з посвідкою про постійне проживання в Україні;

- у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою Приймальної комісії коледжу.

2. Інші категорії вступників, крім зазначених у пункті 1 цього розділу, подають заяви тільки в паперовій формі.

3. Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією коледжу в порядку, визначеному законодавством.

Прийом заяв та документів вступників у паперовій формі проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються з використанням автоматизованої системи Коледжу, в якій 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 закладу освіти, 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 (національного мультипредметного тесту), кількість балів з конкурсних предметів;
- 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).

Після прийому оригіналів документів вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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. 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.

4. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

5. Для проведення дистанційних вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб.

6. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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 навчання.

7. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також відеозаписи проведення співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

V. Організація та проведення вступних іспитів

1. Члени комісії для проведення співбесіди складають Програми вступних випробувань та критерії оцінювання знань з української мови та математики за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, формами навчання та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

На навчання до Коледжу на основі повної загальної середньої освіти та для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти відповідного року.

Вимоги до мотиваційних листів та критерії оцінювання розробляються Приймальною комісією, затверджуються Головою Приймальної комісії Коледжу та оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше 1 червня.

2. На вступних випробуваннях (співбесіда) 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 не мають дозволу втручатися у проведення вступних випробувань.

3. Організація та проведення вступних випробувань регламентується Порядком проведення вступних випробувань у 2023 році.

Фіксація відповідей вступників в системі «Ментор» під час проходження тестів та відеозапис співбесід є документальним підтвердженням проходження вступником співбесіди. Саме збережені в системі «Ментор» відповіді на тести та відеозапис співбесіди використовує Апеляційна комісія під час розгляду апеляцій вступників.

4. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові одразу.

5. Комісія з розгляду мотиваційних листів розглядає тільки ті мотиваційні листи вступників, які впливають на рейтинг вступників, а саме:

- у разі визначення рекомендацій на зарахування вступників при однаковому балі вступних випробувань;

- при складанні рейтингового списку вступників за кошти фізичних або юридичних осіб.

Комісія з розгляду мотиваційних листів, після опрацювання мотиваційних листів наданих вступниками, складають протокол в якому зазначають за кожною конкурсною пропозицією рейтинг мотиваційних листів від кращих до гірших за прізвищем, ім'ям, по батькові (за наявності) вступника.

6. Голова комісії для проведення співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. За власним вибором відвідує кімнати для співбесід на сервері DISCORD, де здійснюються проведення співбесід зі вступниками, та контролює методику проведення співбесід, відповідність оцінювання знань вступників встановленим критеріям оцінювання.

7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до конкурсного відбору не допускаються.

8. Порядок подання і розгляду апеляції регламентується Положенням про апеляційну комісію у 2023 році.