



Новомосковський фаховий кооперативний коледж
економіки та права ім. С.В.Литвиненка



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Новомосковського фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія закладу фахової передвищої освіти Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права ім. С.В.Литвиненка – НФККЕП (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 р. № 166, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 р. № 293/43699, Правил прийому на навчання до Новомосковського фахового кооперативного коледжу економіки та права ім. С.В.Литвиненка в 2025 році для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі – Правила прийому), Статуту НФККЕП та цього Положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором НФККЕП.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора НФККЕП, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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 вступників;

особа, відповідальна за внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база);

технічні секретарі Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій);

представники профспілкової організації, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з числа провідних педагогічних працівників НФККЕП.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії та апеляційної комісії НФККЕП не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до НФККЕП у 2025 році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії на 2025 рік видається директором НФККЕП у грудні 2024 року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора НФККЕП у 2025 році утворюється підрозділ Приймальної комісії – апеляційна комісія.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників щодо рейтингування мотиваційних листів та результатів співбесід. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора НФККЕП, який не є членом приймальної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором НФККЕП не пізніше, ніж за 2 місяці до початку вступної кампанії.

1.5. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту НФККЕП, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада НФККЕП.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти НФККЕП;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі мотиваційних листів;

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників, створенню електронного кабінету вступника, складанню мотиваційного листа;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

приймає рішення про зарахування вступників до НФККЕП за формами здобуття освіти.

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 Порядком прийому і Правилами прийому на навчання до НФККЕП у 2025 році. Заяви вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НФККЕП журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

ID вступника в Єдиній базі;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать;

рік народження;

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

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

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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії НФККЕП.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою НФККЕП 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 і скріплюється печаткою НФККЕП або Приймальної комісії.

3.2. Члени приймальної комісії НФККЕП перевіряють наявність та зміст мотиваційних листів в електронних кабінетах вступників. Конкурсні бали за мотиваційні листи не виставляються. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі мотиваційних листів, у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання до НФККЕП у 2024 році, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Мотиваційні листи зберігаються в особових справах вступників протягом одного року.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Зарахування вступників

4.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому до НФККЕП. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії копії документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (освітньо-професійний ступінь) державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку.

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

4.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор НФККЕП видає наказ про зарахування вступників, який формується в ЄДЕБО; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома і оприлюднюється на вебсайті НФККЕП та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4.4. Зарахованим до складу НФККЕП студентам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подання до закладу освіти, в якому здобувався попередній рівень освіти, та/або для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до НФККЕП.

4.5. Після видання директором НФККЕП наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

4.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради НФККЕП.

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

Відповідальний секретар приймальної
комісії НФККЕП



Ігор ЗАЙЧЕНКО