

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор
Луцького педагогічного коледжу
Бойчук Н.М.

02 листопада 2010 року

Положення про Приймальну комісію Луцького педагогічного коледжу

І. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Луцького педагогічного коледжу (далі – Приймальна комісія) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджує керівник Луцького педагогічного коледжу та передбачає кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення приймальної комісії Луцького педагогічного коледжу оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Луцького педагогічного коледжу, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії за формами навчання студентів та/або напрямками роботи;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи Луцького педагогічного коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Луцького педагогічного коледжу.

Членами Приймальної комісії є заступники директорів, завідувачі відділень, а також керівники структурних підрозділів Луцького педагогічного коледжу.

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

1.4. Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія (відбіркової комісії);
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Луцького педагогічного коледжу.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова - завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні (педагогічні)

працівники та навчально-допоміжний персонал Луцького педагогічного коледжу, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України у 2011 році (далі - Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

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

Програми вступних екзаменів (творчих конкурсів) розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються Луцьким педагогічним коледжем не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Луцького педагогічного коледжу. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа

2.2.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

2.2.3. організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки (спеціальностями) галузей знань, визначеними Умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;

2.2.4. координує діяльність усіх підрозділів Луцького педагогічного коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.5. організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

2.2.6. здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

2.2.8. приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту Луцького педагогічного коледжу за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України у 2011 році і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі Луцького педагогічного коледжу, в якому записується:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;

- стаття;
- рік народження;
- документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про освіту;
- 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 додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою Луцького педагогічного коледжу. Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Луцького педагогічного коледжу (його заступником), пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії Луцького педагогічного коледжу та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Луцького педагогічного коледжу. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленій Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного

оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить Луцький педагогічний коледж відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань Луцьким педагогічним коледжем екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах – 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Луцьким педагогічним коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Луцьким педагогічним коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії Луцького педагогічного коледжу не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться Луцьким педагогічним коледжем, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розроблені Луцьким педагогічним коледжем і затверджені керівником Луцького педагогічного коледжу, але не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Луцьким педагогічним коледжем, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться Луцьким педагогічним коледжем, забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування з предметів, що проводить Луцький педагогічний коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Луцького педагогічного коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Луцького педагогічного коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Луцького педагогічного коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

- | | |
|------------------------------|--|
| - з мови та літератури: твір | - 4 години; |
| - з інших предметів | - 3 години; |
| - при тестуванні | - не більше, ніж передбачено у
рекомендаціях пояснювальних
записок до тестів |

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.8. Після розв'язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

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 наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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

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

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Луцького педагогічного коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і закінчується 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 за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.11. 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 124 бали, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.13. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Луцького педагогічного коледжу, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 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 на вступному випробуванні у Луцькому педагогічному коледжі (далі - апеляція), подається особисто у терміни визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції доведено через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений термін (п'ять днів) не подали до Приймальної (відбіркової) комісії 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.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його 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 вищезазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні 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 керівник Луцького педагогічного коледжу видає наказ про зарахування до складу студентів,

інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Луцького педагогічного коледжу. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

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

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Педагогічної ради Луцького педагогічного коледжу.

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

Розроблено:
методист коледжу
Л.І.Боремчук



Погоджено:
юрист коледжу
А.В.Тарасюк

