

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
(протокол № 7
від 15.04.2024 року)
В.о. директора
О.МЕЛЬНИЧЕНКО



Положення про приймальну комісію Миколаївського фахового коледжу фізичної культури

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Миколаївського фахового коледжу фізичної культури (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за №356/41701, Правил прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти Миколаївського фахового коледжу фізичної культури (далі – Правил прийому), статуту коледжу, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, та положення про Приймальну комісію Миколаївського фахового коледжу фізичної культури (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою коледжу.

1.2. 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником закладу освіти до початку календарного року.

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

- предметна екзаменаційна комісія;
- відбіркова комісія;
- предметна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія створюється (у випадках, передбачених Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра Миколаївського фахового коледжу фізичної культури) для проведення творчого конкурсу з виду спорту. Допускається включати до складу цієї комісії працівників інших закладів освіти за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Програми творчого конкурсу з виду спорту розробляються і затверджуються директором коледжу не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметна комісія створюється для проведення вступного випробування, співбесіди (замість зовнішнього незалежного оцінювання) з української мови для осіб, які мають право на участь в конкурсному відборі за спеціальними умовами. Предметна комісія розробляє програму вступного іспиту, співбесіди з української мови відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора закладу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу предметної, предметної екзаменаційної, апеляційної та відбіркової комісій видається директором коледжу до початку календарного року.

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

1.4. 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, відбіркової комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Миколаївського фахового коледжу фізичної культури у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу освіти, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

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 (до участі у творчому конкурсі з виду спорту, 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;

організовує творчий конкурс з виду спорту та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;

координує діяльність усіх підрозділів закладу освіти 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;

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

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 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 Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу освіти журналі реєстрації заяв вступників, в якому 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 освітній рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень;
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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) коледжу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядку прийому для реєстрації вступника.

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.

3.3. Для проведення творчого конкурсу з виду спорту формуються екзаменаційні групи за видами спорту у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб у групах не більше 15. Особам, які допущені до складання творчого конкурсу з виду спорту, видається аркуш результатів творчого конкурсу встановленої Приймальною комісією форми.

3.4. Розклад творчого конкурсу, вступних випробувань, співбесід, що проводяться МФКФК, 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 на вступ на навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення творчого конкурсу, вступного випробування.

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

IV. Організація та проведення творчого конкурсу з виду спорту

4.1. Голова предметної екзаменаційної комісії щорічно складає необхідні екзаменаційні матеріали: програму творчого конкурсу з виду спорту.

Програма творчого конкурсу з виду спорту затверджується директором коледжу ніж 28 квітня 2024 року.

Інформація про порядок проведення творчого конкурсу з виду спорту доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

4.2. На вступних випробуваннях (творчий конкурс з виду спорту) 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 допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Співбесіда з виду спорту проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом.

Творчий конкурс з виду спорту проводять не менше двох членів комісії.

Протокол з результатами творчого конкурсу з виду спорту підписується екзаменаторами та вступником. Всі протоколи голова предметної екзаменаційної комісії передає разом з екзаменаційними листами відповідальному секретареві або його заступнику.

Інформація про результати творчого конкурсу з виду спорту оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, перевіряє результати творчого конкурсу з виду спорту 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 комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.5. Протоколи з результатами творчого конкурсу з виду спорту осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах.

4.6. Перескладання творчого конкурсу з виду спорту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів) отриманої на вступному випробуванні у закладі освіти (далі - апеляція), повинна подаватися не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії в присутності вступника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

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.

V. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до 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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не виконали вимог – не підтвердили вибір місця навчання втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету.

Протокол творчого конкурсу з виду спорту та екзаменаційний лист з результатами творчого конкурсу з виду спорту вступників, зарахованих до Миколаївського фахового коледжу фізичної культури, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі, у творчому конкурсі з виду спорту для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору 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.