

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
(протокол № 4
від 17.02.2020 року)
Директор
О.М.Мельниченко



Положення про приймальну комісію Миколаївського вищого училища фізичної культури

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Миколаївського вищого училища 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, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2020 році (далі – Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2019 року № 1350 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 січня 2020 року за № 49/34332, Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра Миколаївського вищого училища фізичної культури (далі – Правил прийому), статуту училища, 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 вищого училища фізичної культури (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою училища.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора училища, 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 училища з числа провідних педагогічних працівників училища.

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

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора училища 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 навчальних закладів.

Предметна екзаменаційна комісія створюється для проведення творчого конкурсу з виду спорту. Допускається включати до складу цієї комісії працівників інших навчальних закладів за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

Програми творчого конкурсу з виду спорту розробляються і затверджуються директором училища 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 училища, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметна комісія створюється для проведення вступного випробування, співбесіди (замість зовнішнього незалежного оцінювання) з української мови та літератури для осіб, які мають право на участь в конкурсному відборі за спеціальними умовами. Предметна комісія розробляє програму вступного іспиту, співбесіди з української мови та літератури 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 училища та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором училища.

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

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

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 вищого училища фізичної культури у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада училища.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища;

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 вищого навчального закладу 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 училища 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 Умовами прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній рівень;
номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень, середній бал документа про освіту;
номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсного предмета;
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 повернених 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) училища (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 училища, 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 МВУФК, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті училища 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 училища не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

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. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань, протоколи з результатами творчого конкурсу з виду спорту осіб, зарахованих до училища, 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 вищому навчальному закладі (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. Організація та проведення вступного іспиту

5.1. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступного іспиту з української мови та літератури, щороку складає програму вступного іспиту, розроблену відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання з української мови та літератури та подає її на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступний іспит з української мови та літератури проводиться у письмовій формі.

5.2. На вступних іспитах 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.

5.3. Вступний іспит з української мови та літератури приймають не менше двох членів предметної комісії в кожній аудиторії.

5.4. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії

училища, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

5.5. Норма часу для проведення вступного іспиту з української мови та літератури – 4 години.

5.6. Під час проведення вступного іспиту 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 предметної 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 квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

5.8. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного іспиту з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

5.9. 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 комісії, додатково перевіряє голова предметної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

5.10. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні училища членами предметної 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 або голова предметної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

5.11. Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова предметної 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 комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

5.13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не допускаються.

5.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в училищі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступного випробування.

VI. Зарахування до складу студентів

6.1. 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 Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документу про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, протокол творчого конкурсу з виду спорту та екзаменаційний лист з результатами творчого конкурсу з виду спорту вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в училищі 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.

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

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

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

6.5. Після видання директором училища 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 Умовами та Правилами прийому.

6.6. 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 вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради училища.

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