

КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ «Київський
університет ринкових відносин»

„01” 02 2024

Протокол № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ «Київський університет
ринкових відносин»

Грина Черевань

„01” лютого 2024



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КОЛЕДЖУ ВНЗ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ
ВІДНОСИН»**

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Приймальна комісія Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Приймальна комісія коледжу) – робочий орган Коледжу Вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 43 Закону України про «Про фахову передвищу освіти» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія коледжу працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОНУ від 15.10.2015 № 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, затверджених наказом МОН України в поточному році (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Коледжу вищого навчального закладу «Київський університет ринкових відносин» (далі – Правила прийому), Статуту Університету, Положення про Коледж та Положення про Приймальну комісію Коледжу (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

2. Склад Приймальної комісії Коледжу затверджується наказом директора Коледжу.

Головою Приймальної комісії Коледжу є директор Коледжу, який відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії Коледжу входять: заступник голови Приймальної комісії Коледжу; відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу; уповноважена особа Приймальної комісії Коледжу з питань прийняття та розгляду електронних заяв; заступник відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу; члени Приймальної комісії коледжу; представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії Коледжу призначається заступник директора Коледжу. Відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу та його заступник призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників Коледжу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу.

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

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід з урахуванням мотиваційного листа;

- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- консультаційний центр.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчально-допоміжного персоналу Університету.

4. Склад Приймальної комісії Коледжу та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії Коледжу, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії фахової передвищої освіти, Приймальна комісія Коледжу розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету.

2. Приймальна комісія Коледжу:

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 конкурсному відборі (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, 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 веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і освітньо-професійними програмами.

3. Рішення Приймальної комісії Коледжу приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії Коледжу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії Коледжу оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються через особистий кабінет згідно Правил прийому та Порядку вступу.

2. Приймальна комісія Коледжу приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення індивідуальної усної співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальних усних співбесід.

4. Розклад співбесід, що проводяться закладом фахової передвищої освіти, затверджується головою Приймальної комісії Коледжу і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх аркушів проведення вступних співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються - про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Члени предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, готують необхідні матеріали для конкурсного відбору вступників, що проводиться Коледжем: програми співбесід, вимоги до мотиваційних листів, критерії оцінювання та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через 30 днів після затвердження Правил прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На усній індивідуальній співбесіді 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 Коледжу до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Мотиваційний лист подається вступниками в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі) на визначену Приймальною комісією Коледжу електронну поштову адресу (vstup.kumr@gmail.com). Рекомендації щодо написання мотиваційного листа розміщуються на вебсайті Коледжу. Вимоги до мотиваційних листів затверджує голова приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

4. Вступні іспити у письмовій формі індивідуальної усної співбесіди, що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів Приймальної комісії Коледжу з кожного предмету з урахуванням мотиваційного листа.

5. Бланки аркушів відповіді, а також титульні аркуші зі штампом

Приймальної комісії Коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди. Аркуші проведення вступних співбесід роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться співбесіда, на якому вступник ставить свій особистий підпис. Письмові відповіді (чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії Коледжу. Вступник зазначає прізвище у визначеному для цього місці.

6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії Коледжу. 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 аркуші проведення вступної співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Після закінчення співбесіди вступник здає аркуш проведення вступної співбесіди разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані поставити оцінки та затвердити їх підписами.

8. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Після закінчення співбесіди голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі матеріали співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник визначають підсумкову кількість балів за індивідуальну усну співбесіду та/або за розгляд мотиваційного листа після чого матеріали зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення термінів проведення конкурсного відбору вступників.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

11. Перескладання індивідуальної усної співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією Коледжу та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за ліцензійними квотами, до участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих при складанні співбесіди та/або розгляду мотиваційного листа у Коледжі (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

апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією Коледжу відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Для зарахування на навчання вступник разом із заявою про вступ на навчання має подати до Приймальної комісії Коледжу копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного тесту, документа про здобутий рівень освіти державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів втрачають право на зарахування.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії Коледжу проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5. За результатами роботи Приймальної комісії Коледжу щодо набору на відповідні освітньо-професійні програми та форми навчання видаються накази директора Коледжу про зарахування на навчання і складається звіт про результати прийому на навчання для розгляду на Вченій раді.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення затверджується Вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора Університету.

3.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням Вченої ради Університету у встановленому порядку.