

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

### «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

### СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Введено в дію наказом директора

від «10» квітня 2024 р. № 56

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – КФК СумДУ) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016 року), закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII (із змінами і доповненням від 08.12.2023 року № 3504-IX), закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724 та відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія КФК СумДУ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про

вищу освіту» (далі – Закон) та статтею 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до КФК СумДУ у 2024 році (Частина I. Здобуття ступеня бакалавра та Частина II. Здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра) (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію КФК СумДУ.

1.3. Положення про приймальну комісію КФК СумДУ оприлюднюється на офіційному веб-сайті КФК СумДУ.

1.4. Організацію прийому вступників до КФК СумДУ здійснює Приймальна комісія, склад якої затверджується наказом директора КФК СумДУ, який є її головою.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- ✓ уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- ✓ уповноважений з питань протидії та запобігання корупції;
- ✓ заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- ✓ члени Приймальної комісії;
- ✓ представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

1.5. Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчально-методичної роботи КФК СумДУ.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

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

КФК СумДУ.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором до початку календарного року.

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

- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ комісії для проведення співбесід;
- ✓ фахові атестаційні комісії;
- ✓ апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього закладу освіти, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Під час прийому на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного закладу фахової передвищої освіти.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад

апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів фахової передвищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником закладу фахової передвищої освіти.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується керівником закладу фахової передвищої освіти не пізніше 01 березня та/або не пізніше дати зазначеної в Правилах прийому.

1.9. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про КФК СумДУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядаються та схвалюються на педагогічній раді КФК СумДУ і затверджуються на вченій раді Сумського державного університету (далі – СумДУ) відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КФК СумДУ;
- ✓ організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (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 підрозділів КФК СумДУ 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 за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- ✓ організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і допоміжних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- ✓ забезпечує оприлюднення на веб-сайті закладу освіти 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 умови присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує заступник голови приймальної комісії, уповноважений з питань протидії та запобігання корупції і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до КФК СумДУ.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою 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 (за наявності);
- ✓ стать, дата народження;
- ✓ найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- ✓ номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- ✓ підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції). У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника), скріпленим печаткою (штампом) КФК СумДУ (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків

порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

Під час проведення реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається до журналу. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою КФК СумДУ або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань у КФК СумДУ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КФК СумДУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника. Ці документи подаються їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Для отримання позитивної оцінки із вступного випробування вступнику, яка надає йому право участі в конкурсному відборі, потрібно подолати мінімально-допустимий тестовий поріг, який встановлюється за поданням голови екзаменаційної комісії та/або затверджується рішенням Приймальної комісії як мінімально-допустима частка тестових балів від загальної кількості тестових балів, яку потрібно отримати під час вступного випробування для отримання позитивної оцінки. З метою забезпечення обґрунтованості рівня мінімально-допустимого тестового порогу вступного випробування рішенням Приймальної комісії мінімально-допустимий тестовий поріг може бути переглянутий з урахуванням статистичних характеристик результатів та психометричних характеристик завдань вступних випробувань.

Форма вступних іспитів у закладі освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра), освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (на основі повної загальної середньої освіти) для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання.

4.2. КФК СумДУ проводить вступні випробування у дистанційному форматі у випадках, передбачених Правилами прийому. Порядок організації та проведення вступних випробувань в дистанційному форматі, затверджується кожного року з урахування вимог Порядку прийому, оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

4.3. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

4.4. Співбесіду (за потреби) проводить екзаменаційна комісія, яка комплектується з членів предметних екзаменаційних комісій закладу освіти, склад яких затверджується наказом директора.

Тривалість співбесіди в розрахунку на двох вступників становить одну академічну годину.

Під час співбесіди, вступникам задається не менше трьох питань з кожного предмета (з кожним вступником). Члени комісії під час співбесіди занотовують

всі задані вступнику питання у листку співбесіди. Після завершення опитування вступника оголошується підсумкова оцінка за співбесіду, яка проставляється в екзаменаційну відомість і екзаменаційний лист.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Вступні випробування, що проводить КФК СумДУ у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом КФК СумДУ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії закладу освіти, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт видаються кожному абітурієнтові 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях.

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

тестування – не більше, ніж передбачено у методичних рекомендаціях по проведенню співбесіди.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Під час перевірки така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому до КФК СумДУ, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.



4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі 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.

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

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

4.11. 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, 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 члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КФК СумДУ членами відповідної 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 екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж на 180 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.15. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у закладі вищої освіти (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 до початку вступних випробувань.

## **5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

5.1. Накази про зарахування на навчання видаються ректором СумДУ на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до

них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на веб-сайті КФК СумДУ у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені у розділі 6 Правил прийому.

5.2. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника скасовується приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 15.6. розділу 15 Правил прийому (Частина I) та пунктом 15.5 розділу 15 Правил прийому (Частина II). Наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування за власним бажанням (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи).

5.3. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

У разі скасування наказу про зарахування в частині, що стосується вступника, статус заяви змінюється зі статусу «Включено до наказу (за державним (регіональним) замовленням)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Скасовано зарахування».


5.4. Звільнене(і) в порядку, передбаченому в пунктах 14.2.-14.4. розділу 14 Правил прийому, місце(я) КФК СумДУ може використовувати для переведення на вакантні місця державного (регіонального) замовлення осіб.

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

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ

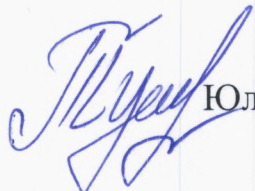
Протокол № 11 від «10» квітня 2024 року

Секретар педагогічної ради

 Юлія ТУМАНОВА

РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Відповідальний секретар приймальної комісії

 Юлія ТУМАНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи

 В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ