

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського національного
економічного університету імені Вадима
Гетьмана

Протокол № 10 від « 11 » квітня 2023р.



Голова Вченої ради
Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВСП «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»
на 2023 рік**

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»

Протокол № 4 від « 15 » березня 2023р.

Директор Валентина МАРУШЕВСЬКА



І. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року №277 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023р. заN 518/39574, (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету» в 2023 році, Положення Коледжу та Положення про Приймальну комісію Коледжу на 2023 рік (далі – Положення).

Положення затверджене Вченою радою КНЕУ ім. В. Гетьмана відповідно до Порядку прийому.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії або одним із його заступників.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважені особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та ради трудового колективу.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники директора ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету» до початку календарного року та може коригуватись з відповідних причин протягом навчального року.

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;
- апеляційна комісія;
- комісія з розгляду мотиваційних листів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної, апеляційної комісій підписується директором не пізніше кінця квітня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана».

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, предметної екзаменаційної, апеляційної комісій, та з розгляду мотиваційних листів, не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада КНЕУ ім. В.Гетьмана відповідно до частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення профорієнтаційної роботи у коледжі;
- 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 господарських 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 джерелами фінансування.

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер з ЄДЕБО (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень;
- 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), скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

В Коледжі реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою Коледжу та прошнуровується. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

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. Для проведення вступних випробувань ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

4. Кількість вступників в екзаменаційних групах до 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб - сайті Коледжу (<http://ek.kneu.edu.ua/>) та інформаційному стенді Приймальної комісії.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи (при наявності) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голова предметної екзаменаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, критерії оцінювання підготовленості вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

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

2. 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.

3. Вступні випробування з дисциплін(и) проводиться не менше ніж двома членами комісії з вступниками, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші вступного випробування, який по закінченню випробування підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступного випробування оголошується вступникові на наступний день його проведення.

4. Під час проведення вступного випробування 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 аркуші вступного випробування такого вступника член комісії вказує причину відсторонення та час і за дане випробування виставляється оцінка менше 100 балів.

5. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування 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 випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування голова предметної

екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

6. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче 100 балів до участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні 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 відповідно до загальної кількості 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 установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про базову загальну середню освіту, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання. Аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що складалі вступні випробування) з результатами випробувань зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії оригіналів документів за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

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

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

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка, у зв'язку зі вступом до ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана».

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 Правилами прийому.

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

Додаток 1
до Положення Про приймальну комісію
ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»

Положення про апеляційну комісію
ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

Для вирішення спірних питань та розгляду апеляцій вступників до Коледжу в складі Приймальної комісії створюється апеляційна комісія.

Апеляційна комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», Порядком прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, іншими відомчими нормативними актами, Правилами прийому до Коледжу, Положенням про приймальну комісію Коледжу та цим Положенням.

2. Склад апеляційної комісії

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти м. Києва та Київської області, які не є членами предметної комісії коледжу, за два місяці до початку прийому документів. До складу апеляційної комісії входять: голова апеляційної комісії та члени апеляційної комісії.

Голову апеляційної комісії призначає директор навчального закладу. Кількісний та персональний склад комісії затверджується не пізніше квітня поточного року. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань, визначає обов'язки членів комісії.

До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до коледжу.

3. Порядок подання та розгляду апеляції вступника

Вступник у разі незгоди з одержаною оцінкою на вступному випробовуванні має право на апеляцію. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться через засоби наочної агітації до відома вступників до початку вступних випробовувань.

Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки і не зводиться до повторного складання вступного випробування.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (далі – апеляція) повинна подаватися в день проведення вступного випробування, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Для вступників, які за результатами вступного випробування отримали менше 100 (не склали іспит) апеляція може проводитися в день оголошення оцінки за умови подачі заяви.

Апеляція на виставлену оцінку приймається за письмовою заявою вступника, написаною на ім'я Голови Приймальної комісії, у якій обгрунтовується причина незгоди по кожному питанню з виставленою

кількістю балів за результатами вступного випробування.

Апеляція вступника розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання. Як правило, у розгляді апеляції приймають участь члени апеляційної комісії, вступник і член предметної комісії з дисципліни, що є предметом апеляції. За проханням неповнолітніх вступників апеляція може відбуватись в присутності батьків за наявності відповідного документу. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається. Не розглядаються апеляції вступників, які під час випробування користувалися сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням).

Під час апеляції забороняється копіювання, фотографування або відеозйомка роботи абітурієнта, а також її винесення за межі приміщення, в якому відбувається апеляція.

У випадку незгоди між вступником та членом предметної комісії з результатами розгляду апеляції, остаточне рішення приймається головою апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії про затвердження оцінки вступного випробування без зміни оформлюється протоколом засідання апеляційної комісії. На поданій заяві проставляється відповідний запис та підпис члена апеляційної комісії.

У разі прийняття апеляційною комісією рішення про зміну екзаменаційної оцінки робиться відповідний запис на поданій заяві, оцінка, виставлена в письмовій роботі та екзаменаційному листку, закреслюється і проставляється змінена оцінка. Змінена оцінка затверджується підписами голови (заступника голови) і члена апеляційної комісії. Оцінка в екзаменаційній відомості залишається без змін.

Після розгляду апеляції вступник на поданій заяві робить запис щодо згоди чи незгоди з рішенням за результатами розгляду апеляції, ставить дату та підпис.

Забороняється будь-яке втручання у діяльність апеляційної комісії будь-якими особами. Спроби перешкоджання діяльності апеляційної комісії фіксуються у протоколі засідань апеляційної комісії.

Оцінка, затверджена апеляційною комісією, є остаточною і повторно не переглядається.

Апеляції від абітурієнтів, які були відсторонені від складання вступних екзаменів за порушення Правил прийому до коледжу, не приймаються.

Робота апеляційної комісії закінчується звітом про її результати, який затверджується на засіданні Приймальної комісії Коледжу.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Наталія ВЕСЕЛЬСЬКА