

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

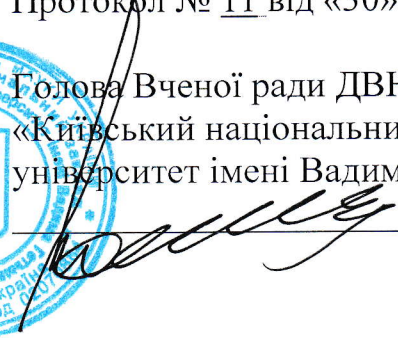
Вченою радою ДВНЗ «Київський національний  
економічний університет імені Вадима  
Гетьмана»

Протокол № 11 від «30» червня 2022р.



Голова Вченої ради ДВНЗ

«Київський національний економічний  
університет імені Вадима Гетьмана»

 Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО

**Положення про приймальну комісію**

**ВСП «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального  
закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима  
Гетьмана» на 2022 рік**

**ПОГОДЖЕНО**

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана»

Протокол № 8 від «25» травня 2022р.

Директор  Валентина МАРУШЕВСЬКА

**Київ – 2022**

## 1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія ВСП «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «Фаховий економічний коледж ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана» (далі – Фаховий коледж), передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників.

Термін 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 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року №364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року №400), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 р. за N 486/37822, (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ВСП «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет» в 2022 році, Положення Коледжу та Положення про Приймальну комісію Коледжу на 2022 рік (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою і вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу.

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;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Заступниками голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Фахового коледжу з числа педагогічних працівників.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Фахового коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Фаховий економічний коледж ДВНЗ «Київський національний економічний університет» до початку календарного року та може



коригуватись з відповідних причин протягом навчального року.

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

- предметна екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань у формі усної індивідуальної співбесіди при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Фахового коледжу, який не є членом предметної комісії. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Фахового коледжу, які не є членами предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесід Фахового коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується окремим положенням, яке затверджує керівник Фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, розгляду мотиваційних листів, апеляційної та Приймальної комісій підписується директором Фахового 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, комісії для проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Фахового коледжу в поточному році.

## **2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які погоджує Педагогічна рада Фахового коледжу і затверджує Вчена рада Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з



усіх питань вступу до Фахового коледжу;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях формі усної індивідуальної співбесіди);
- в установленому порядку обов'язково 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 Фахового коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), 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 Фахового коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за 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.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Фахового коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи, номер мотиваційного листа);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень;
- 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 (його заступника), скріплена печаткою Фахового коледжу або штампом Приймальної комісії.



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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку 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 Фахового коледжу. 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 Фахового коледжу.

3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Фахового коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3 Для проведення усної співбесіди формуються групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості усної індивідуальної співбесіди.

3.4 Кількість вступників в екзаменаційних групах до 20 осіб.

3.5 Вступне випробування відбувається у синхронному режимі онлайн за допомогою онлайн платформи Zoom згідно з розкладом усної індивідуальної співбесіди, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

3.6 Копії документів незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **4. Організація та проведення усної індивідуальної співбесіди**

4.1. Проведення співбесіди у дистанційній формі покладено на ті ж самі екзаменаційні комісії.

4.2. Проведення дистанційної співбесіди із вступником проводиться у вигляді відео-конференції на платформі ZOOM. Час співбесіди обумовлюється при подачі вступником заяви (заяв) або в інший спосіб з допомогою засобів комунікації (прописується у при реєстрації заяви в ЄДЕБО, телефон, E-mail тощо) У разі, якщо вступник не має змоги у визначений час приєднатися до відеоконференції, він повинен завчасно у будь-який спосіб повідомити про це приймальну комісію. У цьому випадку йому одноразово буде призначена інша дата і час співбесіди.

4.3. Приєднання вступника до відеоконференції здійснюється за 2-3 хвилини до визначеного часу за посиланням, яке йому буде надіслано на



електронний кабінет вступника або вказану електронну пошту або у інший спосіб за 1-2 дні до початку співбесіди.

4.4. Після приєднання здійснюється ідентифікація вступника шляхом демонстрації документа, який посвідчується його особою (з номером, видимою фотографією та повним іменем). При ідентифікації вступника екзаменаційна комісія попереджає його про факт відеозапису конференції.

4.5. Проведення співбесіди повинно проходити із дотриманням таких правил:

- не вимикати під час сеансу співбесіди мікрофон;
- не залишати зону видимості веб-камери;
- не залучати третіх осіб та/або надавати доступ до електронних пристроїв стороннім особам;
- не користуватися сторонніми предметами.

4.6. За запитом членів комісії здобувач повинен продемонструвати приміщення, в якому він перебуває під час співбесіди. При відмові виконання вимог викладач чи комісія мають право припинити співбесіду.

4.7. При проведенні відеоконференції завдання білету співбесіди виводиться екзаменаційною комісією на екран.

4.8. Вступник самостійно обирає номер білету, називаючи будь-яку цифру від 1 до 30, а після виконання в усній формі дає відповіді на поставлені питання щодо виконання завдань (до 20 хв).

4.9. Індивідуальна усна співбесіда з дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4.10. Члени комісії записують на аркуші співбесіди номери білетів, завдань і фіксують відповіді та оцінюють їх за критеріями.

4.11. Рівень знань вступника при проходженні усної індивідуальної співбесіди оцінюється за 200 бальною системою оцінювання.

Оцінка усної індивідуальної співбесіди може включати до десяти додаткових балів за успішне закінчення підготовчих курсів для вступу до Фахового коледжу, але не вище 200 балів. Кількість додаткових балів визначається наказом директора Фахового коледжу «Про успішне завершення підготовчих курсів»

Результати усної індивідуальної співбесіди оформлюються протоколом.

4.12. Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.13. Перескладання усної індивідуальної співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, яка необхідна для допуску до участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у Фаховому 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.

## **5. Зарахування вступників**

5.1 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.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами усної індивідуальної співбесіди, за результатами розгляду мотиваційного листа).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Після видання директором Фахового 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.

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



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

Положення про апеляційну комісію  
ВСП «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу  
«Київський національний економічний університет 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; заступник голови апеляційної комісії; секретар апеляційної комісії; члени апеляційної комісії.

Голову апеляційної комісії призначає директор навчального закладу. Кількісний та персональний склад комісії затверджується не пізніше 01 березня 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 індивідуальної усної співбесіди у дистанційній формі – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Для вступників, які за результатами індивідуальної усної співбесіди 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 обґрунтовується 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