

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
директор ДВНЗ «ККЛП»
Г.В. Щуцька
« 20 » листопада 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»**

*Ухвалено на засіданні педагогічної ради
ДВНЗ «ККЛП» 20 листопада 2014 року*

Київ – 2014

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує вимоги щодо організації прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

1.2. Це Положення розроблене приймальною комісією ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.01.2013 р. № 12 «Про затвердження Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України».

1.3. Приймальна комісія ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості», що утворюється для організації і проведення прийому осіб на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), правил прийому до коледжу (далі – Правила прийому), Статуту коледжу та Положення про приймальну комісію.

1.4. Положення про приймальну комісію затверджується директором коледжу.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є Головою Приймальної комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять: голова Приймальної комісії – директор коледжу; заступник (заступники) голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії; уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв; заступники відповідального секретаря Приймальної комісії; члени Приймальної комісії.

Заступниками голови Приймальної комісії є заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи та керівники відокремлених структурних підрозділів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Членами Приймальної комісії призначаються завідувачі відділень, а також керівники структурних підрозділів університету та представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ та організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

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

1.6. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу створюються такі функціональні підрозділи Приймальної комісії:

- ✓ відбіркові комісії;
- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ комісії для проведення співбесід;
- ✓ фахові атестаційні комісії;
- ✓ апеляційні комісії.

Відбіркові комісії утворюються на факультетах коледжу для проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії (профорієнтаційної роботи), прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять: голова – завідувач відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість яких визначається, виходячи із потреби відбіркової комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (далі – ОКР) молодшого спеціаліста на основі базової (або повної) загальної середньої освіти, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих ОКР. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора коледжу.

При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ОКР склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету і установ України, які не є членами фахових атестаційних комісій коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Голова Приймальної комісії.

1.6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до кінця січня кожного року. Наказ про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій з проведення співбесід директором коледжу не пізніше 1 березня.

1.7. Склад Приймальної комісії, 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 Умов прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор коледжу, і які погоджує Міністерство освіти і науки України.

2.2. Приймальна комісія:

- ✓ 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 у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- ✓ у встановленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, 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 напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до коледжу;
- ✓ 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;

При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ОКР склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету і установ України, які не є членами фахових атестаційних комісій коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує Голова Приймальної комісії.

1.6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до кінця січня кожного року. Наказ про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій з проведення співбесід директором коледжу не пізніше 1 березня.

1.7. Склад Приймальної комісії, 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 Умов прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор коледжу, і які погоджує Міністерство освіти і науки України.

2.2. Приймальна комісія:

- ✓ 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 у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- ✓ у встановленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, 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 напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до коледжу;
- ✓ 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;

- ✓ приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом до коледжу, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на інформаційних стендах і на офіційному веб-сайті коледжу, як правило, в день прийняття, але не пізніше дня, наступного після прийняття.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів осіб, які вирішили вступити до коледжу проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому і реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ домашня адреса (адреса реєстрації);
- ✓ стать;
- ✓ рік народження;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- ✓ назва навчального закладу, який видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- ✓ номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- ✓ середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- ✓ інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- ✓ причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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) чи Голови (його Заступника) відбіркової комісії, скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його Заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами Голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою 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 Приймальної комісії коледжу.

3.2. 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 в письмовій або в іншій встановленій формі.

3.3. Для проведення коледжем вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. На вступників, які допущені до складання вступних випробувань, виписується аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми. Напередодні або в день проведення вступних випробувань аркуш результатів вступних випробувань видається вступнику.

3.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ОКР та формами навчання.

3.6. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 та комісій для проведення співбесід щороку складають і подають на затвердження Голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються Головою Приймальної комісії (його заступником) не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда) під час прийому до коледжу на перший (зі скороченим терміном навчання) або другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) осіб, які здобули ОКР кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста для здобуття відповідного ОКР молодшого спеціаліста, бакалавра за умови вступу на споріднену спеціальність/напрямок проводяться на основі програм вступних випробувань із фахових дисциплін, що входять до освітньо-професійних програм підготовки даного ОКР.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

До приміщень, у яких проводяться вступні випробування, сторонні особи без дозволу Голови Приймальної комісії не допускаються.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену, проведених в усній формі, оголошується вступникові в день їх проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить коледжем у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках аркушів зі штампом коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, щоб розкривали авторство роботи. Вступник зазначає своє авторство тільки у визначених для цього місцях.

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

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

- ✓ з мови та літератури: твір – 4 години; переказ – 2 години; диктант – 1 година;
- ✓ з інших предметів: – 2-3 години;
- ✓ при тестуванні – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. 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. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. 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 відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися 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 екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії усі екзаменаційні роботи разом з аркушами результатів вступних випробувань вступників передає відповідальному секретареві Приймальної комісії (його заступникові).

4.10. Під час проведення вступних випробувань у формі тестових завдань різних форматів з застосуванням обчислювальної техніки при перевірці роботи, вступник крім письмової екзаменаційної роботи заповнює також талон відповіді тестових завдань, в який вносить номер тесту, шифр вступника та відповіді тестових завдань. Відповіді з талону

відповідей тестових завдань вводяться в комп'ютер, порівнюються з еталонними відповідями і оцінюються балами за кожне розв'язане завдання.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожній вкладці письмової роботи, а при використанні тестів – і на тестовому завданні, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових 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) комісії додатково перевіряє Голова відповідної комісії.

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

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу 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 (відбіркової) 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 відповідної комісії більше, ніж 10 балів за 12-бальною шкалою оцінювання знань в межах від 1 до 12 балів; більше, ніж 175 балів за 100-бальною шкалою в межах від 100 до 200 балів; 80 – 100 балів за 100-бальною шкалою в межах від 0 до 100 балів для вступників на навчання за ОКР молодшого спеціаліста на основі здобутого ОКР кваліфікованого робітника; 80 – 100 балів за 100-бальною шкалою в межах від 0 до 100 балів для вступників на навчання за ОКР бакалавра на основі здобутого ОКР молодшого спеціаліста.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної 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 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. Перевернені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються Головою комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

При використанні комп'ютерної техніки для перевірки відповідей вступників екзаменаційні відомості з проставленими оцінками формуються в автоматичному режимі, роздруковуються і підписуються відповідальним секретарем Приймальної комісії та Головою відповідної комісії.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я Голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі.

Апеляція розглядається в присутності вступника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок

коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, які склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, 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 допуск до участі у конкурсі має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірені копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в коледжі 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 зазначених документів.

5.2. 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).

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

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, на їх вимогу видається довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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

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