

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
ГОЛОВА ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
РФКЕБ  
Василь РОМАНЧУК

«30» травня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Рівненського фахового коледжу**  
**економіки та бізнесу**

Розроблено на виконання наказу  
Міністерства освіти і науки України  
№ 1085 від 15.10.2015р.

Розглянуто і затверджено на засіданні  
педагогічної ради  
протокол № 6 від 30 травня 2022 р.

## **Положення про Приймальну комісію Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу**

### **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), 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, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі - Умови прийому), правил прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі - Правила прийому), статуту навчального закладу та положення про Приймальну комісію коледжу (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу, який є головою комісії.

1.2. Голова Приймальної комісії (директор Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
  - відповідальний секретар Приймальної комісії;
  - члени Приймальної комісії;
  - представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;
- Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу (далі – РФКЕБ) з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії призначаються заступники директорів, завідувачі відділень, а також керівники інших структурних підрозділів коледжу.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії (для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди)
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється у випадку, передбаченому Умовами прийому, для оцінки особистої зацікавленості вступника щодо навчання у РФКЕБ на певну освітньо- професійну програму та відповідні очікування.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для розгляду мотиваційних листів даного навчального закладу. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором РФКЕБ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісії для розгляду мотиваційних листів видається керівником навчального закладу не пізніше 31 травня.

1.4. 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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більш ніж три роки поспіль.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада РФКЕБ.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях, у формі індивідуальної усної співбесіди);
- 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 підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 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. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою

РФКЕБ Приймальної комісії 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;
- місце проживання;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-професійний) ступінь;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката національного мультипредметного теста (далі – НМПТ), або номер сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника (при поданні заяви у паперовому вигляді) 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 (при поданні заяви у паперовому вигляді) видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленим печаткою (штампом) Рівненського фахового коледжу економіки та бізнесу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) Коледжем формуються групи.

3.4. Розклад проведення індивідуальних усних співбесід, що проводяться РФКЕБ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії, а також шляхом надсилання вступникам посилань.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань (у формі індивідуальної усної співбесіди) складають програми вступних випробувань, що проводяться РФКЕБ. Програми ІУС оприлюднюються на вебсайті РФКЕБ. У програмах ІУС містяться критерії оцінювання підготовленості вступників.

Програми ІУС затверджує голова Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж 31 травня.

Форма проведення ІУС - дистанційна. Дистанційна ІУС проводиться з використанням Google Meet та відеофіксацією.

4.2. ІУС має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником, який відповідає на питання без попередньої підготовки. Під час проведення ІУС забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням приймальної комісії.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в ІУС з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Норма часу (у астрономічних годинах) - 0,25 години на одного вступника.

4.4. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

4.5. Оголошення результатів ІУС після завершення роботи з групою вступників. Результати ІУС розміщуються на стенді та сайті коледжу після завершення співбесіди зі спеціальності.

Результати ІУС фіксуються у відомостях та вносяться до ЄДЕБО. Результати ІУС щодо вступу на певну конкурсну пропозицію не можуть бути зараховані на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження індивідуальної усної співбесіди, в закладі освіти.

4.6. Індивідуальна усна співбесіда оцінюється за шкалою 100-200 балів або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

4.7. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання.

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.

4.9. Вступ за кошти фізичних або юридичних осіб, здійснюється виключно за розглядом мотиваційних листів.

Мотиваційний лист подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі), додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією закладу освіти електронній поштової скриньці ([rkeb2012@gmail.com](mailto:rkeb2012@gmail.com)). Рекомендації щодо написання мотиваційного листа розміщуються на вебсайті коледжу.

Вимоги до мотиваційних листів затверджує голова приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше 1 червня.

## **V. 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.

Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця регіонального замовлення, за кошти фізичних або юридичних осіб, може здійснюватись, крім особистого подання, шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії закладу, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в терміни, визначені Правилами прийому. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами індивідуальної усної співбесіди).

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 вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Коледжу.

5.5. 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої освіти.

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.