

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради ЗНУ

(від 12.05.2022 р. протокол № 12)

Голова Вченої ради ЗНУ

Микола ФРОЛОВ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БІЗНЕСУ ТА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Положення розглянуто та схвалено

рішенням Педагогічної ради

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

бізнесу та харчових технологій

Запорізького національного

університету»

протокол № 7 від 10.05.2022 р.

Голова Педагогічної ради

Олександр ОЛІЙНИК



Запоріжжя,
2022

I. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі – Відбіркова комісія) – робочий орган ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету», передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

1.2. Відбіркова 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 МОН України 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 02 травня 2022 року № 400 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі – Правила прийому), положення про ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету», положення про Відбіркову комісію ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Запорізького національного університету відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

1.3. До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Відбіркової комісії.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії, затверджується наказом ректора ЗНУ до початку календарного року, з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету».

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Запорізького національного університету (далі – ЗНУ). Головою відбіркової комісії є директор коледжу.

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

Відповідальний секретар Відбіркової комісії призначається наказом ректора ЗНУ з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Фаховий коледж бізнесу та харчових технологій Запорізького національного університету» (далі – ВСП ФКБХТ ЗНУ).

Члени Відбіркової комісії призначаються наказом ректора ЗНУ з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу ВСП ФКБХТ ЗНУ, кількість яких визначається, виходячи з потреб Відбіркової комісії.

1.5. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Запорізького національного університету утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії: предметна комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди в очному або дистанційному форматі через різні види відеозв'язку: zoom, google meet, viber, skype;

апеляційна комісія.

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

Предметна комісія для проведення індивідуальної усної співбесіди в очному або дистанційному форматі утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВСП ФКБХТ ЗНУ, який не є членом предметної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП ФКБХТ ЗНУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста чи вищої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Запорізького національного університету.

Наказ про затвердження складу предметної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, апеляційної та відбіркової комісій підписується ректором ЗНУ.

1.6. Склад Відбіркової 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 Відбіркової комісії, предметної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВСП ФКБХТ ЗНУ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, положення про ВСП ФКБХТ ЗНУ, відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Запорізького національного університету відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2.2. Відбіркова комісія:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості із усіх питань вступу до ВСП ФКБХТ ЗНУ.

2.2.2. Розробляє розклад вступних випробувань, що проводяться ВСП ФКБХТ ЗНУ, який затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЗНУ та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

2.2.3. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.2.4. Проводить консультації абітурієнтам з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.2.5. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів із оригіналами.

2.2.6. Оформлює особові справи вступників.

2.2.7. Здійснює перевірку достовірних даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.2.8. 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.

2.2.9. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних випробувань, шляхом оприлюднення розкладу на сайті ВСП ФКБХТ ЗНУ та на стендах відбіркової комісії.

2.2.10. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.2.11. Забезпечує оприлюднення на вебсайті Приймальної комісії Запорізького національного університету та на вебсайті ВСП ФКБХТ ЗНУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Відбіркової 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;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень (або тільки його номер, якщо самого документа про освіту немає);

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів (у разі, якщо абітурієнт вступає на підставі ЗНО 2019-2021 років);

номер інформаційної картки національного мультипредметного теста кількість балів (у разі, якщо абітурієнт вступає на підставі НМТ 2022 року);

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 в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Відбіркової комісії (у разі, якщо вступник подає документи в очному форматі).

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 Відбіркової комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря Відбіркової комісії та скріплюється печаткою Відбіркової комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Відбіркової комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань (індивідуальної усної співбесіди або розгляду мотиваційного листа для осіб, які вступають на умовах контракту) ВСП ФКБХТ ЗНУ формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання індивідуальної усної співбесіди в очному форматі, видається аркуш результатів вступного випробування.

3.4. Розклад індивідуальних усних співбесід, що проводяться ВСП ФКБХТ ЗНУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Приймальної комісії Запорізького національного університету та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова комісії, яка відповідає за проведення вступних індивідуальних усних співбесід, складає необхідні матеріали: програму індивідуальної усної співбесіди, що проводиться ВСП ФКБХТ ЗНУ, критерії оцінювання відповіді вступника та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних індивідуальних усних співбесід в ВСП ФКБХТ ЗНУ і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому 2022 – очно/дистанційна форма проведення.

4.2. На вступних індивідуальних усних співбесідах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.3. Індивідуальна співбесіда в усній формі проводиться двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді) у випадку, якщо співбесіда проводиться в очному режимі, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Якщо індивідуальна усна співбесіда проводиться в дистанційному режимі через різні види відеозв'язку: Zoom, Google meet, viber, skype, то результати

співбесіди реєструються або за допомогою відеозапису (за попередньою згодою вступника).

Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Запорізького національного університету зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.5. Під час проведення вступних випробувань 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.

4.6. 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.

4.7. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВСП ФКБХТ ЗНУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою 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 Відбіркової комісії оригінали документів про здобутий ступінь освіти (або номер цього документа), додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та/або довідка (для вступників, що складалі вступну індивідуальну усну співбесіду) з результатами випробувань, аркуші

співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ВСП ФКБХТ ЗНУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає мотиваційний лист, також має право подати до Відбіркової комісії копію документа про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в ВСП ФКБХТ ЗНУ протягом усього строку 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.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Запорізького національного університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП ФКБХТ ЗНУ.

5.5 Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Правил прийому на навчання до ВСП ФКБХТ ЗНУ та укладення договору про надання освітніх послуг між ВСП ФКБХТ ЗНУ та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, що затверджується Кабінетом Міністрів України. Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, які не передбачені цим Законом чи іншими актами законодавства. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між ВСП ФКБХТ ЗНУ та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5.6. Після видання ректором Запорізького національного університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Відбіркової 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.

5.7. 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 навчального закладу.

Втручання в діяльність Відбіркової комісії ВСП ФКБХТ ЗНУ з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



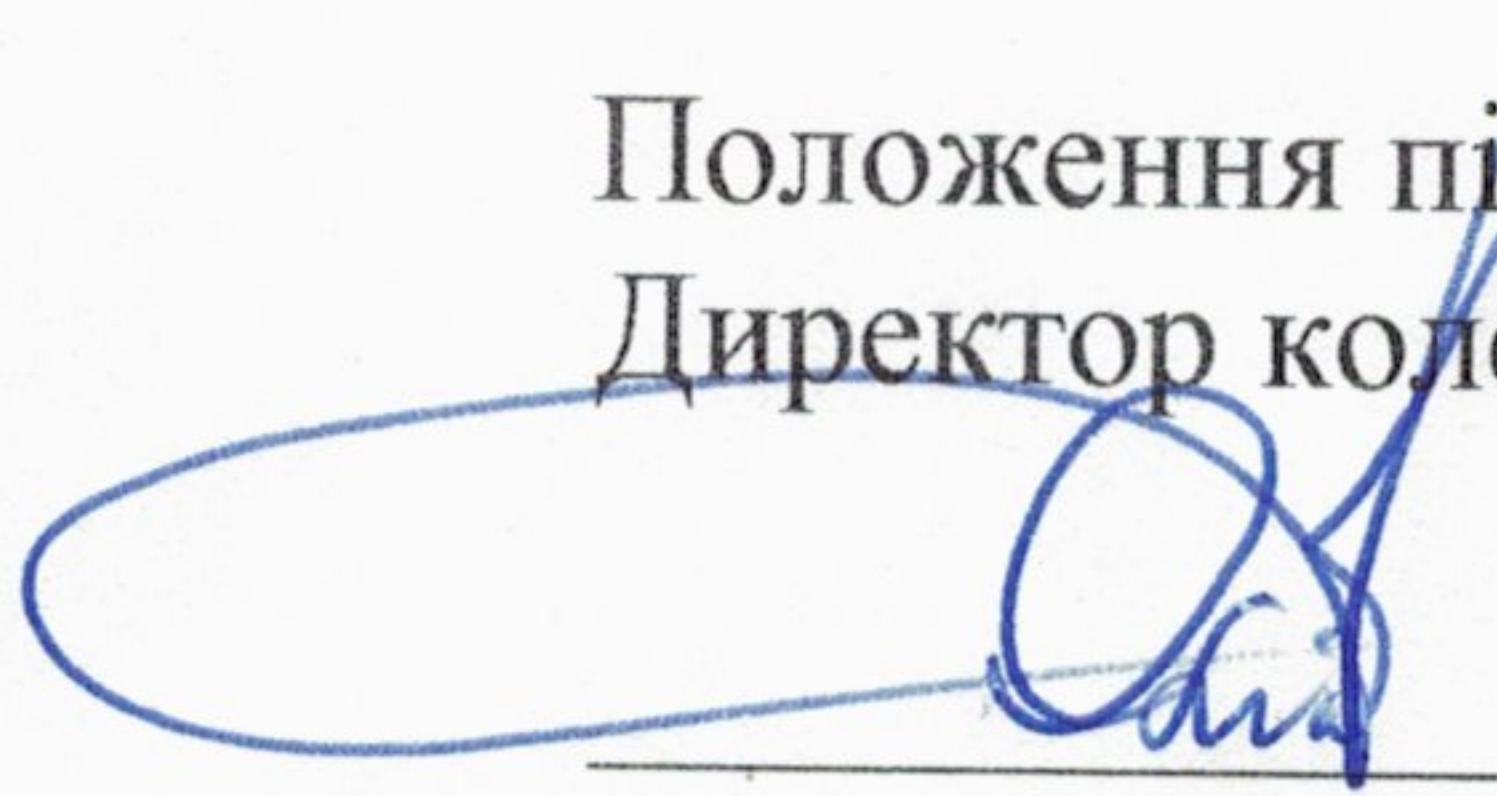
Костянтин БОРИСОВ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії ЗНУ



Станіслав ІВАНЕНКО

Положення підготував
Директор коледжу



Олександр ОЛІЙНИК