

Міністерство науки і освіти України
Харківський механіко-технологічний фаховий коледж
імені О. О. Морозова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії,

Т.В.О. Директора

_____ **Тетяна БЄЛОВА**

« 26 » березня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Харківського механіко-технологічного
фахового коледжу імені О. О. Морозова

Розглянуто та затверджено

Рішенням Педагогічної ради

від «26» березня 2024 року

Протокол № 6

Голова Педагогічної ради,

Т.В.О. Директора

_____ **Тетяна БЄЛОВА**

Введено в дію наказом директора

від «26» квітня 2024 № 25

Харків, 2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі - Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закону) , 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, наказу Міністерства освіти і науки від 15 березня 2023 року № 277 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році», Правил прийому на навчання до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі - Правила прийому), Статуту Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова та положення про Приймальну комісію Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова (далі - Положення). Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії відповідає 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, уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, члени Приймальної комісії (завідувач відділенням, завідувач методичного кабінету, голови циклових комісій, представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій). Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: комісія для проведення співбесіди; комісія з розгляду розгляду і рейтингування мотиваційних

листів; апеляційна комісія; відбіркова комісія - у разі потреби. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

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

Комісії для проведення співбесіди та розгляду і рейтингування мотиваційних листів утворюються згідно Правил прийому на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається завідувач відділення коледжу, який не є членом комісій для проведення співбесіди та розгляду мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор коледжу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі, створення електронних кабінетів, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. До складу відбіркової комісії входять голова – директор коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-адміністративного персоналу коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесіди, розгляду і рейтингування мотиваційних листів, апеляційної та відбіркової комісії видається директором коледжу не пізніше 15 квітня 2023 року.

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 співбесіди, розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова, наявної ліцензії та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія коледжу працює в дистанційному режимі через ZOOM, Google meet, viber, skype

3. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова ;

- організовує прийом заяв та документів в електронній формі, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі співбесіди);

- 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 конкурсного відбору;

- 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 побутових 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 на навчання за джерелами фінансування.

4. 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 до Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова.

2. Реєстрація заяв та мотиваційних листів вступників відбувається з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником) кваліфікованим електронним підписом, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв та мотиваційних листів вступників візується кваліфікованим електронним підписом 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 кваліфікованим електронним підписом відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою або штампом Приймальної комісії коледжу.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника засобами електронного та мобільного зв'язку.

3. Для проведення співбесіди в дистанційній формі формуються групи в порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості результатів співбесіди. Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад проведення співбесіди у коледжі затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також протоколи результатів їх співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення співбесіди

1. Голови комісій з проведення співбесіди складають необхідні матеріали: програми підготовки до співбесіди з української мови та математики; тестові завдання; критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж 15 квітня 2023 року.

2. Форма співбесіди в коледжі і порядок її проведення затверджуються у Правилах прийому.

3. Співбесіда передбачає дистанційне оцінювання підготовленості вступника з предметів української мови та математики, за результатами якої виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100 - 200 (з кроком в п'ять балів) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника ("незадовільно").

4. Співбесіда з української мови та математики проводиться в один етап, дистанційно через ZOOM, Google meet, viber, skype.

5. Для уникнення непорозумінь між вступником і коледжем під час проведення дистанційної співбесіди з дозволу вступника ведеться відео-фотофіксація або аудіозапис. Згоду вступник надає до моменту початку зйомки письмово або усно.

6. Перед початком співбесіди члени комісії ідентифікують особу, що підключилась до співбесіди дистанційно, за допомогою використання відео з пред'явленням вступником на камеру документів, що посвідчують його особу (зокрема, з використанням Дії).

7. У разі неможливості ідентифікувати вступника співбесіда проводиться не може.

8. Під час проведення співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час співбесіди зазначеними засобами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у

співбесіди. В протоколі екзаменатори вказують причину відсторонення вступника та час. Відповідь вступника оцінюється незадовільною оцінкою незалежно від обсягу і змісту відповіді.

9. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час або одержали незадовільну оцінку, до участі у конкурсі не допускаються.

10. Перескладання вступних випробувань у формі співбесіди з метою підвищення оцінки не дозволяється.

11. При проведенні співбесіди 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 іспити, не допускаються.

12. Співбесіда передбачає тести, які дають змогу виявити інтереси абітурієнта до обраної спеціальності, знання теоретичного матеріалу та уміння застосовувати їх на практиці під час розв'язування задач і вправ.

13. Затверджені тестові завдання щодо проведення співбесіди тиражуються в електронній формі в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

14. Електронні протоколи співбесіди із штампом Приймальної комісії відповідальний секретар Приймальної комісії видає їх голові комісії у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

15. Співбесіда має характер індивідуальної бесіди з кожним вступником. Вступник відповідає на питання без попередньої підготовки. На співбесіду з абітурієнтом відводиться 20 хвилин.

16. Співбесіда з кожним вступником проводиться одним членом комісії з кожного предмета, якого призначає голова відповідної предметної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди.

17. Оцінювання відповіді абітурієнта під час співбесіди проводиться згідно критеріїв оцінювання, затверджених Головою Приймальної комісії.

18. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

19. Вступник вважається таким, що пройшов співбесіду, якщо він виконав завдання та дав відповіді на поставлені членами комісії запитання на оцінку не нижче 100 балів (за 200-бальною шкалою).

20. Основним документом, який використовується приймальною комісією для проведення співбесіди, є протокол, у якому зазначається результат оцінювання відповідей вступника у вигляді мотивованого висновку такого змісту – «рекомендувати до зарахування» або «не рекомендувати до зарахування». Після закінчення співбесіди на протокол накладається КЕП членами комісії.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

21. Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому.

22. Роздруковані протоколи співбесіди осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються у їх особових справах протягом усього строку навчання, а осіб, не зарахованих до коледжу – знищуються за актом через один рік після закінчення випробувань.

23. Рішення про зарахування вступників за результатами виявлених знань під час співбесіди приймається Приймальною комісією в день проведення співбесіди та оформляється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної бази, видається наказ директора про зарахування до складу студентів.

24. Апеляції на співбесіду, проведених коледжем, розглядає апеляційна комісія коледжу згідно порядку роботи, затвердженого директором коледжу.

Вступник, який претендує на перегляд оцінки (кількості балів) з співбесіди, отриманої у коледжі, має право подати апеляцію. Апеляція повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії дистанційно через ZOOM, Google meet, viber, skype в присутності вступника як правило в день подання апеляції, але не пізніше наступного робочого дня після її подання. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду протоколу його відповіді

V. Розгляд мотиваційних листів

1. Мотиваційний лист подається до Приймальної комісії коледжу вступником одночасно з іншими документами.

2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має:

- надіслати на офіційну електронну адресу коледжу khmt@ukr.net. скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного власним підписом. У темі електронного листа вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові і слова: «мотиваційний лист». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю);

- в паперовій формі для осіб, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі (розділ VIII Правил прийому), надіслати поштою на адресу Приймальної комісії: 61070, м.Харків, вул. Морозова, 4/1.

3. Дата подання мотиваційного листа визначається:

- для мотиваційних листів у паперовій формі - датою особистого подання до Приймальної комісії або за датою на поштовому штампелі відправлення з мотиваційним листом;

- для мотиваційних листів у формі електронного документа – датою електронного листа.

4. Відповідальний секретар Приймальної комісії перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 2. даного положення та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів. У разі відсутності зауважень до отриманого електронного листа, відповідальна особа в 3-тиденний термін передає копію (фотокопію) мотиваційного листа до комісії з оцінювання мотиваційних листів. У разі виявлення відповідальною особою невідповідності даних або нестачі/неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов мотиваційний лист.

5. У разі, якщо мотиваційний лист надійшов у паперовій формі поштою пізніше, ніж у встановлені строки, але за датою на поштовому штампелі, що відповідає встановленим строкам, Приймальна комісія приймає такий мотиваційний лист до розгляду. Мотиваційні листи, що надійшли понад встановлені строки, приймаються до розгляду не будуть.

6. Вимоги до мотиваційних листів та критерії оцінювання мотиваційного листа розробляються і затверджуються головою Приймальної комісії коледжу та оприлюднюються на веб-сайті (вебсторінці) Приймальної комісії коледжу не пізніше 1 червня.

7. Подані мотиваційні листи оцінює комісія з оцінювання мотиваційних листів, склад якої затверджується головою Приймальної комісії коледжу.

8. Мотиваційний лист розглядається комісією з оцінювання мотиваційних листів і використовується для складання рейтингового списку вступників:

- для вступу на бюджет - для рейтингування вступників з однаковим конкурсним балом індивідуальної усної співбесіди. За однакових балів індивідуальної усної співбесіди комісія з оцінювання мотиваційних листів коледжу надає перевагу найбільш вмотивованим абітурієнтам;

- для вступу на контракт - для рейтингування вступників.

Виставлення балів за такі листи не передбачено.

9. Офіційне оголошення результатів розгляду мотиваційних листів здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті (вебсторінці) Приймальної комісії коледжу та вноситься до ЄДЕБО .

VI. Зарахування вступників

1. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця регіонального замовлення і в установлені строки, визначені Правилами прийому, виконали вимоги для зарахування на бюджетні місця, підлягають зарахуванню.

2. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів з співбесіди кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

3. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до зарахування у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням за цією конкурсною пропозицією, крім випадків, визначених у розділі XIII Правил прийому .

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами рейтингу мотиваційних листів, за квотами, за результатами участі в конкурсі тощо).

5. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті та інформаційних стендах Приймальної комісії коледжу.

6. 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.

7. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (співбесіді) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

8. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору вступників складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Харківського механіко-технологічного фахового коледжу імені О. О. Морозова.

Обговорено на засіданні
Приймальної комісії
від 26.03.2024 р.
Протокол №3

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

Ольга ПРОСКУРИНА