

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор НУК

Є.І. Трушляков

«26» квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж корабелів Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»**

Схвалено приймальною
комісією ФКК протокол № 3
від 26 квітня 2024 р.

Миколаїв

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ФКК НУК ім. адм. Макарова, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» в 2024 році, Статуту НУК ім. адм. Макарова, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – ФКК НУК ім. адм. Макарова) затверджується ректором НУК ім. адм. Макарова.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора за поданням директора ФКК НУК ім. адм. Макарова, який є головою Приймальної комісії ФКК НУК ім. адм. Макарова.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (з організаційних питань, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв);
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, за необхідності);
- представники профспілкової організації НУК ім. адм. Макарова, органів студентського самоврядування ФКК НУК ім. адм. Макарова (за згодою).

Члени приймальної комісії призначаються наказом ректора НУК ім. адм. Макарова з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК ім. адм. Макарова та ФКК НУК ім. адм. Макарова.

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

До складу Приймальної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів, з проведення співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ФКК НУК ім. адм. Макарова у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора НУК ім. адм. Макарова за поданням директора ФКК НУК ім. адм. Макарова з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НУК ім. адм. Макарова та ФКК НУК ім. адм. Макарова.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НУК ім. адм. Макарова до 28 квітня 2024 року.

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

комісія по проведенню співбесід;

комісія з розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія;

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

Комісія по проведенню співбесід утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ОПС фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник. Допускається включати до складу комісії працівників (за згодою) інших закладів освіти, науково-дослідних установ. Комісія також визначає додаткові бали за успішне закінчення підготовчих курсів; формує початковий рейтинговий список вступників, який фіксується у протоколі роботи комісії; виконує інші функції, пов'язані з прийомом вступників.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється для перевірки достовірності даних, поданих вступником у мотиваційному листі для участі у конкурсному відборі. Комісія розглядає надані подані мотиваційні листи, додатки до них (фотокопії), середній бал документа про освіту, оцінки з профільних предметів, ухвалює результати оцінювання мотиваційних листів своїм рішенням і передає на затвердження приймальній комісії для внесення інформації до ЄДЕБО; формує початковий список вступників, який фіксується у протоколі роботи комісії; виконує інші функції, пов'язані з прийомом вступників.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НУК ім. адм. Макарова, який не є членом інших комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК ім. адм. Макарова, ФКК НУК ім. адм. Макарова та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами інших комісій.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК ім. адм. Макарова, ФКК НУК ім. адм. Макарова та інших закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається «Положенням про організацію та проведення апеляцій вступників при прийомі до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» у 2024 році».

Наказ про затвердження складу всіх підрозділів Приймальної комісії підписується директором ФКК НУК ім. адм. Макарова та ректором НУК ім. адм. Макарова не пізніше 28 квітня 2024 року.

Оплата праці членів комісій, за винятком тих, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менш ніж на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту НУК ім. адм. Макарова, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює Рада ФКК ім. адм. Макарова та затверджує Вчена рада НУК ім. адм. Макарова.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ФКК НУК ім. адм. Макарова;

організовує реєстрацію та прийом заяв і документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ФКК НУК ім. адм. Макарова 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;

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;

забезпечує оприлюднення на веб-сайтах НУК ім. адм. Макарова та ФКК НУК ім. адм. Макарова цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до ФКК НУК ім. адм. Макарова та реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ФКК НУК ім. адм.

Макарова журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника (можуть змінюватися рішенням Приймальної комісії):

номер особистої справи та порядковий номер;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать;

дата народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

номер сертифіката національного мультипредметного теста чи зовнішнього незалежного оцінювання;

наявність мотиваційного листа і середнього балу документа про освіту;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції);

інформація про документи, що дають право на спеціальні умови участі в конкурсі;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступників), скріплена печаткою Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова (ФКК НУК ім. адм. Макарова).

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 в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступниками), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії ФКК НУК ім. адм. Макарова і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова (ФКК НУК ім. адм. Макарова). У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступниками) і скріплюється печаткою Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова (ФКК НУК ім. адм. Макарова).

3.2. Для проведення вступних випробувань до ФКК НУК ім. адм. Макарова формуються екзаменаційні групи по 10–15 осіб в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, відомості результатів співбесіди і (або) одержання-повернення бланкової документації.

Напередодні проведення вступних випробувань особам, які допущені до складання співбесіди, видається аркуш результатів вступних випробувань, який разом з паспортом (свідомством про народження) є перепусткою на співбесіду.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться ФКК НУК ім. адм. Макарова, затверджується головою Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова і оприлюднюється на веб-сайті НУК ім. адм. Макарова, ФКК ім. адм. Макарова та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним ОПС та формами навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

3.4. Копії документів і фотокартки вступників, що подавали документи у паперовому виді, а також роботи вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Завдання співбесіди зберігаються у Приймальній комісії протягом трьох місяців, після чого можуть використовуватися в навчальному процесі.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова комісії, що відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні матеріали для випробувань: програму вступних випробувань до ФКК НУК ім. адм. Макарова, завдання (тестові) для співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 28 квітня 2024 року.

Форми вступних випробувань у ФКК НУК ім. адм. Макарова і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Положеннях ФКК НУК ім. адм. Макарова. На навчання для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування у формі співбесіди (тестування) приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії (комп'ютерному класі), яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час проведення співбесіди один з членів комісії ідентифікує вступника (документ, що підтверджує особу), видає (надсилає у електронній формі) завдання і відмічає початок роботи, а по закінченню відведеного часу збирає (роздруковує отримані в електронній формі) аркуші співбесіди, підписані вступниками, та передає їх на перевірку. Під час перевірки члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який після перевірки передається голові комісії. Висновок комісії проставляється в аркуші співбесіди, підписується членами комісії та повідомляється (надсилається у електронній формі) вступнику, який ставить підпис (підтверджує у електронній формі) про ознайомлення з результатами. Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові згідно розкладу.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом НУК ім. адм. Макарова зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова (директора ФКК НУК ім. адм. Макарова), який видає їх голові комісії у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Бланки письмової відповіді та завдання роздаються (надсилаються у електронній формі) кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення роботи. Роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом НУК ім. адм. Макарова або ФКК НУК ім. адм. Макарова. На бланках відповіді не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші.

4.6. Для проведення співбесіди встановлюється така норма часу – до 60 хвилин.

4.7. 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. На роботі такого вступника член комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка «не зараховано», незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення роботи, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час вступного випробування виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення випробування голова комісії передає усі роботи разом з аркушами відповідей відповідальному секретареві або директору ФКК НУК ім. адм. Макарова.

4.10. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступники проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші відповіді. У випадках, коли під час шифрування робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена, додатково перевіряє голова комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка робіт проводиться тільки у приміщенні НУК ім. адм. Макарова (ФКК НУК ім. адм. Макарова) членами Приймальної 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 комісії або голова комісії залучають для перевірки роботи двох членів комісії.

4.12. Голова комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів), більше, ніж 180 балів. Голова комісії також може додатково перевірити до 5 відсотків інших робіт і засвідчити своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на роботі та у відомостях членами комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені роботи, а також заповнені відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників та оцінки до аркушів результатів вступних випробувань вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, які не склали співбесіду (отримали оцінку – «не зараховано»), для допуску до участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ФКК НУК ім. адм. Макарова, повинна подаватися 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 апеляції 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.

4.16. Голова комісії, що розглядає мотиваційні листи, використовує у своїй роботі Положення про мотиваційний лист, затверджений головою Приймальної комісії НУК ім. адм. Макарова.

Комісія перевіряє достовірність даних, поданих вступником, шляхом розгляду інформації про зацікавленість у вступі на певну спеціальність та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, копій (фотокопій) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію. Комісія розглядає надані мотиваційні листи, додатки до них, середній бал документа про освіту, ухвалює результати оцінювання мотиваційних листів своїм рішенням і передає на затвердження приймальній комісії для внесення інформації до ЄДЕБО; формує рейтинговий список вступників, який фіксується у протоколі роботи комісії; виконує інші функції, пов'язані з прийомом вступників.

V. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (результатів розгляду мотиваційних

листів) кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк, не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних для вступу документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів національного мультипредметного тесту чи зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ФКК НУК ім. адм. Макарова протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої (передвищої) освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, 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 (за спеціальними умовами, за результатами співбесіди, за результатами розгляду мотиваційних листів та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУК ім. адм. Макарова, за поданням директора ФКК НУК ім. адм. Макарова, видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті ФКК НУК ім. адм. Макарова.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ФКК НУК ім. адм. Макарова.

5.5. Після видання ректором НУК ім. адм. Макарова наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданнях Ради ФКК НУК ім. адм. Макарова та Вченої ради НУК ім. адм. Макарова.