



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ДАДИЗАЙНУ**

Затверджено
Педагогічною радою ХФКТД
Протокол №6 від 25.03.2025
Голова педагогічної ради
Директор коледжу
 Олена ЄМЕЛЬЯНОВА
Введено в дію наказ директора коледжу
№74А від 25.03.2025



**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Харківського фахового коледжу технологій та дизайну**

Харків

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Харківського фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Харківський фаховий коледж технологій та дизайну, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Харківського фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Правила прийому), Статуту Харківського фахового коледжу технологій та дизайну та Положення про Приймальну комісію.

Положення про приймальну комісію розроблено на підставі Положення «Про приймальну комісію вищого навчального закладу» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 зареєстрованого в міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 р. № 1353/27798.

2. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Харківського фахового коледжу технологій та дизайну відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту»

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Харківського фахового коледжу технологій та дизайну, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання та організацію роботи Приймальної комісії.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Харківського фахового коледжу технологій та дизайну з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Харківського фахового коледжу технологій та дизайну до початку календарного року.

Членами Приймальної комісії призначаються заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, заступників голів циклової комісії, юрисконсульт, голова профспілкового комітету коледжу, голова ради студентського самоврядування, медична сестра, старший інспектор з кадрів.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Харківського фахового коледжу технологій та дизайну утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії,
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.
- фахові атестаційні комісії
- предметні комісії,

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної середньої освіти. Допускається включати(за згодою) до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення конкурсного фахового вступного випробування для вступу на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» на спеціальність G1 «Технології легкої промисловості» освітньо-професійна програма «Швейне виробництво» і J1 «Послуги краси» освітньо-професійна програма «Перукарське мистецтво та декоративна косметика». Допускається включати (за згодою) до складу комісії педагогічних працівників інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. 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 предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного закладу освіти.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ХФКТД.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається директором коледжу не пізніше 1 березня.

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

5. 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, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ХФКТД у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ХФКТД відповідно до пункту 1 статті 43 статті Закону.

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);
- 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;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до коледжу;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

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.

У період воєнного стану та інших форс-мажорних обставин Приймальна комісія може голосувати, працювати й примати рішення із застосуванням онлайн - технологій.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Приймальна комісія має право працювати у дистанційному або змішаній формах з урахуванням без пекових умов.

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

Реєстрація заяв вступників коледжу здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем 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 або штампом Приймальної комісії. 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 коледжу або штампом Приймальної комісії.

В журналі реєстрації заяв і документів вступників з використанням автоматизованої системи обліку зазначають наступні данні:

- порядковий номер (та/або номер особової справи) та/або заяви з СДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;

стать; дата народження;
номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
номер сертифіката національного мультипредметного тесту та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
причини з яких вступнику 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 або його заступника, або технічного працівника приймальної комісії, скріпленим печаткою (штампом) коледжу або Приймальної комісії.

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

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

3. Для проведення вступних іспитів закладом освіти формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів - за очної форми проведення вступних випробувань; за дистанційної форми проводиться ідентифікація вступника на підставі завантаження кольорової фотокартки вступника з особового кабінету, або шляхом онлайн демонстрації будь якого документа, що засвідчує особу з фотокарткою.

4. Розклад вступних іспитів, 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 освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання у тому числі для дистанційного онлайн-тестування, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на

затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у ХФКТД і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання та національного мультипредметного тесту відповідного року.

2. Інформація про порядок проведення вступних іспитів, що проводяться коледжем та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних іспитах, що проводяться коледжем, 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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 (іспиту 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 іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

Офіційне оголошення результатів творчого конкурсу на місця регіонального замовлення здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному сайті коледжу та вносяться до ЄДЄБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

Відповідно до Порядку прийому з урахуванням надзвичайної ситуації коледж може запровадити організацію вступних випробувань та контроль їх проведення з використанням дистанційних технологій при знаходженні вступників поза межами коледжу в синхронному режимі.

Середовищем для проведення вступних випробувань в дистанційному форматі в коледжі може бути платформа Zoom, Meet або інші, які визначені МОН України для проведення дистанційного навчання.

Вступники повинні самостійно заздалегідь забезпечити технічну можливість доступу на випробування з будь-якого гаджету, який має одночасно відео та аудіо спілкування, використовуючи всі можливі засоби (дротовий та мобільний Інтернет). Якість відео зображення повинно надавати екзаменатору можливість ідентифікувати вступника, а якість аудіо зв'язку — чіткий звук в зворотному напрямку (запитання — відповіді на запитання).

Порядок організації та проведення вступних випробувань у формі співбесіди визначено в Інструкції з проведення співбесіди та творчого конкурсу «Рисунок» у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну.

4. Вступні іспити у письмовій формі на базі повної загальної середньої освіти, на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник», що проводить коледж приймають не менш як два члени відповідної комісії.

Вступний іспит «диктант» на основі базової загальної середньої освіти проводить один член відповідної екзаменаційної комісії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах не більше):

з мови та літератури:

диктант - 1 година;

з інших предметів (творчий конкурс «Рисунок») - 3 години;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;

для проведення співбесіди - 0,25 години на одного вступника.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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.

Якщо екзаменатором під час проведення вступного випробування в дистанційній формі виявлена участь третьої особи з ресстрацією на відео, співбесіда призупиняється, а вступник отримує незадовільну оцінку.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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 іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. 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 комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 бали, більше, ніж на 175 балів.

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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. 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.

15. 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, як правило, 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

Вимоги щодо розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань при вступі на навчання регламентує Положення про апеляційну комісію Харківського фахового коледжу технологій та дизайну.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до рейтингових списків сформованих з СДЕБО у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюються на засіданні Приймальної комісії і оформлюються протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу.

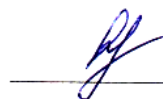
5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

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 освіти.

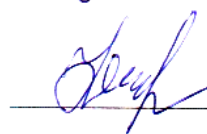
За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому для здобуття освіти, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Заступник директора з НВР



Олена ЗЕРНІЙ

Відповідальний секретар
приймальної комісії ХФКТД



Наталія ШРАМКО