

**ЗАТВЕРДЖНО:**

Вченою радою Тернопільського  
національного технічного університету

імені Івана Пулюя

Протокол № 5 від 26 03 2021 р.



Віктор Тернопільського національного  
технічного університету імені Івана  
Пулюя

П.В. Ясній

03 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ»**

## I. Загальні положення

1. Приймальна комісія ВСП «Гусятинський фаховий коледж Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя» (далі – Приймальна комісія) створюється для прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання (далі – Умови прийому), правил прийому до ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя» (далі – Правила прийому), положення про ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя» та положення про Приймальну комісію ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя» (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується ректором та Вченою радою ТНТУ імені І. Пулюя, за поданням директора.

2. Склад Приймальної комісії коледжу затверджується наказом ректора Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу. Головою Приймальної комісії Гусятинського фахового коледжу є ректор ТНТУ імені Івана Пулюя.

Голова Приймальної комісії 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя за поданням директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Членами Приймальної комісії є завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, а також провідні педагогічні та науково-педагогічні працівники.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких ведеться підготовка фахівців.

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;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-

кваліфікаційними рівнями фахового молодшого бакалавра(далі – ФМБ) на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Результати вступних екзаменів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, на основі повної загальної середньої освіти оцінюються за 200-бальною шкалою.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

При прийомі на навчання за скороченими термінами підготовки ФМБ (на базі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника) фахове вступне випробування оцінюються за 200 - бальною шкалою.

**Апеляційна комісія** створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «ГФК ТНТУ».

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

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя до кінця січня кожного року.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та комісії із проведення співбесіди видається директором коледжу не пізніше 01 березня.

4. Склад Приймальної комісії та її функціональних 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 більше ніж три роки поспіль.

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

1 Відповідно до Умов прийому, Статуту ТНТУ ім. І. Пулюя, Положення про ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ ім. І. Пулюя», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор та Вчена рада університету.

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 (вступних випробуваннях);

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;

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки, спеціальності, професії, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій, комісії із проведення співбесіди, фахових атестаційних комісій, апеляційної 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-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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 коледжу 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря та печаткою (штампом) коледжу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами 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 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.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника .

3. Для проведення вступних випробувань у ВСП «Гусятинський фаховий коледж ТНТУ імені Івана Пулюя» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, 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 незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### 4. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісії із проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, 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 Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах 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. Вступне випробування проводиться у вигляді комп'ютерного тестування згідно програми, яку затверджує голова Приймальної комісії за 200-бальною шкалою оцінювання і приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Після закінчення тестування протокол результатів підписується вступником і членами комісії з проведення вступного іспиту.

Інформація про результат оголошується вступникові в день проведення тестування.

Сумарний рейтинг абітурієнта складається з суми балів, отриманих під час вступних випробувань з додаванням середнього балу документа про освіту (на основі базової та повної загальної середньої освіти).

4. Вступні випробування з предметів, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях(на титульному аркуші).

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

6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- тестування у вигляді комп'ютерного тесту – згідно вказівок до виконання тесту, не більше, ніж передбачено у пояснювальній записці до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань у коледжі забороняється користуватись 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 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, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування, що виконується письмово, вступник здає роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити 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 предметної (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 її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (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 разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю

передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії, якщо це комп'ютерне тестування, то вступник ознайомлюється зразу після закінчення тесту.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 бали, більше, ніж 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. 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 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 середнього рівня (менше, ніж 100 бали за 200-бальною шкалою до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої абітурієнтом на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція) повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної 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 до початку вступних випробувань.



## 5. Зарахування до складу студентів

1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією згідно загальної суми 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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього терміну 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..

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

3. На підставі рішення Приймальної комісії за поданням директора коледжу ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу.

5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях за 200-бальною шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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.

Директор коледжу



К. В. Зеленський

Відповідальний секретар  
приймальної комісії коледжу



М. І. Палагута

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний секретар приймальної комісії  
Тернопільського національного технічного університету  
імені Івана Пулюя

  
\_\_\_\_\_ В.Р. Кобельник  
" \_\_\_\_\_ 2021 р.