

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Маріупольського будівельного
коледжу



А.В.Білай

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ МАРИУПОЛЬСЬКОГО БУДІВЕЛЬНОГО КОЛЕДЖУ

Розглянуто і схвалено на засіданні
приймальної комісії
протокол № 2 від 21.01.2019 р.

Маріуполь
2019

I. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія Маріупольського будівельного коледжу (далі – Відбіркова комісія) – робочий орган Маріупольського будівельного коледжу (далі – МБК), що утворюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів та особових справ вступників, проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Відбіркової комісії становить термін встановлений директором МБК та затвердженім наказом по коледжу .

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2019 році (далі – Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 10 жовтня 2018 року № 1082 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2018 року за № 1231/32683, Правилами прийому до коледжу, затвердженими 12 грудня 2018 року, положення про Відбіркову комісію.

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується наказом директора МБК.

1.3. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом директора МБК, який є головою комісії.

До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії;
- представників органів студентського самоврядування.

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

Відповідальний секретар Відбіркової комісії призначається наказом директора МБК з числа провідних педагогічних працівників МБК.

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

Членами Відбіркової комісії призначаються заступники директора, завідувачі відділень а також викладачі МБК.

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

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

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається директором МБК до кінця березня 2019 року.

1.4. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора МБК утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

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

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 молодшого спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається директор МБК або один з заступників директора МБК. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (а також базової) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників МБК та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід МБК. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор МБК.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором МБК не пізніше кінця березня.

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

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія розробляє відповідно до Умов прийому Правила прийому, які затверджує МБК.

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до МБК;
 - організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
 - 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 МБК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника який вирішив вступити до МБК;
 - здійснює контроль за роботою Відбіркової комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
 - організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Відбіркової комісії МБК, журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ домашня адреса (адреса реєстрації);
- ✓ стать;
- ✓ рік 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 (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- ✓ середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- ✓ інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- ✓ причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Відбіркова комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом технічних секретарів, скріпленим печаткою Відбіркової комісії МБК.

Відмова у реєстрації заяви 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 Відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою МБК або Відбіркової комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою МБК або Приймальної комісії.

3.2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконанням ним вимог Правил прийому до МБК, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Відбірковою комісією формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань МБК формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формується відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Відбірковою комісією форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться МБК, затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті МБК та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.5. Копії документів вступників і фотокартки незарахованих вступників, що не отримали ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться МБК, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Відбіркової комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у МБК та його структурних підрозділах і порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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 Відбіркової комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної 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 (екзамену 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 екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом МБК зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії МБК, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. 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.

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

- з українська мови:
- диктант - 1 година;
- з інших предметів - 2 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Відбіркової 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 Відбірковою комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

4.9. 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 Відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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 Відбіркової комісії.

4.10. Відповідальний секретар Відбіркової 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 предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії.

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

4.12. 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 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Відбіркову 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 Відбірковою комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в 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 Відбіркової комісії.

4.13. 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 Відбіркової комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Відбірковою 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.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (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.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Відбіркової комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та

медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Відбіркової комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у МБК та його структурних підрозділах протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки МБК або іншого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента МБК та його структурними підрозділами, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Відбіркової комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Відбіркової комісії директор МБК видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до МБК.

5.5. Після видання директором МБК наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової 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. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради МБК.

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



А.В.Аносова