

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні Педагогічної ради  
КЗ КОР «Броварський СФК»

«23» грудня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**



В.о. директора  
Голова Педагогічної ради  
КЗ КОР «Броварський СФК»

Світлана ПОТРЯСАЄВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Комунального закладу Київської обласної ради**  
**«Броварський спортивний фаховий коледж»**  
**на 2022р.**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Приймальна комісія Комунального закладу Київської обласної ради «Броварський спортивний фаховий коледж» (далі Приймальна комісія) – робочий орган, що утворюється для прийому вступників на навчання. Термін повноважень приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до фахових передвищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), правил прийому до КЗ КОР «Броварський спортивний фаховий коледж» (далі – Правила прийому), Статуту коледжу та положення про Приймальну комісію.

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.
- представник органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально – методичної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора КЗ КОР «БСФК» з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

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;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу чи методистів, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі 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 коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій, інших підрозділів видається директором коледжу не пізніше 1 березня поточного року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ КОР «БСФК» на початку січня календарного року.

4. Склад Приймальної комісії та її 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 підряд.

До складу Приймальної комісії, а також до складу предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до КЗ КОР «БСФК» у поточному році.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Відповідно до Умов прийому до фахових передвищих навчальних закладів, Статуту КЗ КОР «БСФК», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Прийм-

мальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗ КОР «БСФК»;
- 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 дані 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 з питань вступу на навчання;
- 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-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 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.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

2. Заява, що подається вступником в електронній формі через Єдину державну електронну базу освіти, розглядається Приймальною комісією протягом трьох робочих днів. Рішенням Приймальної комісії їй надається статус «zareєстрована» чи «відхилена», про що абітурієнт може дізнатися зі свого електронного кабінету.

3. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до приймальної комісії коледжу. Факт подання кожної заяви в паперовому вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній базі в день прийняття заяви.

4. Заяви та документи вступників реєструються 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);
- номер заяви з ЄДБО;
- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітній рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та 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).

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника (вид спорту та спортивний розряд).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) коледжу.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою коледжу.

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

6. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів та відповідно видів спорту.

Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист, в який будуть вноситися результати вступних іспитів.

7. Розклад вступних випробувань, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті КЗ КОР «БСФК» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формою навчання.

8. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

1. Голова предметної екзаменаційної комісії з фізичної підготовки надає необхідні екзаменаційні матеріали (програми вступних випробувань, що прово-

дяться коледжем) та подає їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Програми творчих конкурсів та випробувань з фізичної підготовки розробляються на основі програм із загальної та спеціальної фізичної підготовки, які відповідають програмам для коледжів фізичної культури.

2. На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. 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 випробувань.

Після закінчення екзамену голова предметної комісії передає усі екзаменаційні протоколи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

5. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, вміння 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.

6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у БСФК (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

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, 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, зарахованих до передвищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення Приймальної 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.).

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 студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання директором БСФК 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.

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 навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідну форму навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.