



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
О.В.Мамлюк

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію Київського авіаційного технікуму

I. Загальна частина

- 1.1 Приймальна комісія Київського авіаційного технікуму — робочий орган технікуму, що створюється для організації та проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.
- 1.2 Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до технікуму, Статуту технікуму та положення про Приймальну комісію технікуму.
- 1.3 Положення про приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Київського авіаційного технікуму відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».
- 1.4 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора технікуму, 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування згідно з п.6 ч.5 ст.40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора технікуму.

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

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора технікуму.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором технікуму до початку календарного року.

1.5 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій згідно з наказом директора технікуму створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Предметні екзаменаційні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання згідно з Правилами прийому на навчання до технікуму в 2017 р. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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

Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

1.6 Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Згідно з Умовами прийому до Київського авіаційного технікуму на 2017 рік, Статуту технікуму, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому до технікуму (далі — Правила прийому), які затверджує директор.

2.2 Приймальна комісія:

- 2.2.1 забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до технікуму;
- 2.2.2 організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 2.2.3 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;

2.2.4 координує діяльність усіх підрозділів технікуму щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.5 організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання, вибір напрямку підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам та рівню підготовки абітурієнта;

2.2.6 здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

2.2.7 організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

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

2.3 Усі 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 Умовами прийому і Правилами прийому до Київського авіаційного технікуму на 2017 рік та реєструються з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою технікуму. У журналі реєстрації заяв вступників прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою технікуму не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких робиться відповідна примітка, завізована відповідальним секретарем та скріплена печаткою технікуму.

3.2 У журналі реєстрації заяв зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- 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 зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- 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.

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 (його заступника), скріпленого штампом технікуму.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.3 Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Київського авіаційного технікуму і повідомляє вступника про це в письмовій або іншій, встановленою Приймальною комісією, формі.

3.4 Для проведення вступних випробувань технікумом формуються екзаменаційні групи у порядку надходження (реєстрації) документів; відповідно до груп формуються відомості 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.

3.5 Розклад вступних випробувань, що проводяться технікумом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті технікуму 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.

3.6 Копії документів та фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані 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, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться технікумом, 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 випробувань у технікумі та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. Вступні випробування, що проводяться технікумом, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів відповідають програмам зовнішнього незалежного оцінювання 2016, 2017 року.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

4.2 На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, 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 Вступні випробування у письмовій формі, що проводить технікум у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.4 Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом технікуму зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного структурного підрозділу), 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, 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 технікуму. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.5 Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

- твір — 4 години;
- переказ — 2 години;
- диктант — 1 година;
- з інших предметів — 2-3 години;
- при тестуванні — не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.6 Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час вступного випробування сторонніми джерелами 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 до Київського авіаційного технікуму в 2017 році, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7 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 відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.8 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, які підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної 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 комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.9 Відповідальний секретар Приймальної (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, а також в екзаменаційній відомості. 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 екзаменатора, додатково перевіряє голова відповідної предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) 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 предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.10 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні технікуму членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.11 Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) на менше ніж 124 бали і більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) — менше ніж 4 бали, і більше ніж 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені меншою за визначену Приймальною комісією та Правилами прийому до Київського авіаційного технікуму технікуму кількістю балів, необхідною для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної* комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і своїм підписом засвідчує правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

4.13 Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими за визначені Приймальною комісією та

Правилами прийому до Київського авіаційного технікуму, необхідними для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

- 4.14 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у технікумі (далі — апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

V. Зарахування до складу студентів

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

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (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 екзаменаційний лист/довідка (для вступників, що складалі вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та відповідей тощо вступників, зарахованих до технікуму, зберігаються в їх особистих 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 Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, 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 технікумі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

5.2 Рішення про зарахування вступників приймається на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі, тощо).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор технікуму видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Зарахованим до складу студентів, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до технікуму.

5.5 Після видання директором технікуму 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 встановлені Умовами та Правилами прийому терміни.


5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається на їх прохання довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) 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 технікуму.

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

Обговорено на засіданні Приймальної комісії
Протокол № _ від /Б" III. 201[^] р.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Л.А.Редько