

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Ректор КЗВО «ДАНО» ДОР»

  
Віктор СИЧЕНКО  
«21» грудня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ  
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»  
НА 2021 РІК**

Ухвалено Вченою радою  
КЗВО «ДАНО» ДОР»  
Голова Вченої ради

  
Віктор СИЧЕНКО  
(протокол № 5 від 21.12.2020)

Дніпро, 2020

## I. Загальні положення

1. Відбіркова комісія Дніпровського фахового педагогічного коледжу комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Відбіркова комісія) – робочий органДФПК КЗВО «ДАНО» ДОР» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» у 2021 році, затверджених наказом МОН від 30 жовтня 2020 року № 1342 «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2020 році» та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України та Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» до Дніпровського фахового педагогічного коледжу комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради» у 2021 році та Положення про відбіркову комісіюДФПК КЗВО «ДАНО» ДОР» (далі – Положення).

2. Організацію прийому вступників до закладу фахової передвищої освіти здійснює відбіркова комісія, склад якої затверджується наказом ректора КЗВО «ДАНО» ДОР», до структури якого входить Дніпровський фаховий педагогічний коледж. Головою відбіркової комісії призначається керівник закладу фахової передвищої освіти.

До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- заступник голови Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Відбіркової комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Відбіркової комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та члени Відбіркової комісії призначаються наказом ректора КЗВО «ДАНО» ДОР» з числа працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається до початку календарного року та за потреби вносяться зміни до нього.

3. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КЗВО «ДАНУ» ДОР» утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- предметні екзаменаційні комісії для проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія;
- комісія щодо здійснення відбору документів вступників.

*Предметні екзаменаційні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу предметної екзаменаційної комісії включаються викладачі закладу, які мають відповідний фах. Допускається включати викладачів з інших навчальних закладів за рекомендаціями керівництва з місця їх основної роботи.*

*Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляційних заяв вступників. Головою апеляційної комісії структурного підрозділу призначається один із заступників цього підрозділу або провідний викладач Коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу, які не є членами предметних екзаменаційних комісій.*

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Відбіркової комісії.

*Комісія щодо здійснення відбору документів вступників створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників.*

Кількість членів відбіркової комісії визначається, виходячи з потреби комісії щодо здійснення відбору документів вступників.

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

До складу Відбіркової комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу в поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії**

1. Відповідно до Умов та Правил прийому, наявних ліцензій та сертифікатів про акредитацію Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

2. Відбіркова комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує й проводить консультації з питань вступу на навчання;
- 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 Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу членів відбіркової комісії більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

## **III. Організація роботи Відбіркової комісії**

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;
- пріоритет заяви;
- 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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або члена відбіркової комісії, яка скріплена штампом Відбіркової комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови відбіркової комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою або штампом 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 і скріплюється печаткою або штампом Відбіркової комісії.

2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника через розміщення на інформаційному стенді.

3. Для проведення вступних іспитів відбірковою комісією формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування та відомості одержання-повернення письмових робіт.

Форма проведення вступних іспитів та творчих конкурсів, кількість вступників в екзаменаційних групах повинна бути сформована з урахуванням

необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог, але не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Відбіркової комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді структурного підрозділу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

5. Затвержені екзаменаційні матеріали, бланки аркушів вступних випробувань зі штампом структурного підрозділу зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії (або фахової атестаційної комісії) в необхідній кількості безпосередньо перед вступним випробуванням.

6. Екзаменаційні роботи, копії документів та фотокартки незарахованих вступників (не отримані ними) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом. Оригінали документів незарахованих вступників (не отримані ними) передаються до відділу кадрів за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали, а саме: програми вступних випробувань, програми творчого конкурсу, екзаменаційні тестові завдання, тексти диктантів, критерії оцінювання робіт вступників та подають їх відповідальному секретареві, який у свою чергу подає їх на затвердження голові Відбіркової комісії не пізніше, *ніж за три місяці* до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Для вступників на основі повної загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до Програми зовнішнього незалежного оцінювання.

2. Під час проведення вступних випробувань має бути забезпечена спокійна й доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

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

3. Вступні випробування у формі співбесіди проводяться не менше ніж двома членами предметної екзаменаційної комісії, яких призначає голова

предметної комісії згідно з розкладом випробувань.

Інформація про результати вступного випробування у формі співбесіди оголошується вступникові в день його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, які Коледж проводить у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної предметної екзаменаційної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів для письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Відбіркової комісії зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки аркушів для письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Відбіркової комісії видаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

з мови: диктант – 1 година;

з інших предметів (математика, біологія, історія України):

тестування – не більше 2 годин.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, 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 шпаргалки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника голова відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється результат менше мінімальної кількості балів, визначеної Відбірковою комісією та Правилами прийому.

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 предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально,

вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Відбіркової комісії.

10. Відповідальний секретар Відбіркової комісії проводить шифрування письмових робіт (цифровий або інший умовний шифр проставляється на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи). 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 комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом із відомістю, підписаною відповідальним секретарем Відбіркової комісії, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена в день проведення випробування.

12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначено Відбірковою комісією та Правилами прийому. Голова відповідної екзаменаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставлених балів.

У випадках зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії балів (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчується підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена екзаменаційної комісії та затверджуються рішенням відбіркової комісії.



13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної екзаменаційної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Відбіркової комісії, який проводить дешифрування робіт.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Відбірковою комісією та Правилами прийому (кількість балів нижче 100 по 200-бальній системі), до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату.

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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

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 строк не подали до Відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, документи, які засвідчують їх особу, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або аркуш вступного випробування (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додаток до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у Коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Відбіркової комісії й оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Відбіркової комісії видається наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти видаються довідки встановленого зразка в період з 3 по 10 вересня навчального року.

5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи 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 потребою, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі з метою 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 передається до Приймальної комісії КЗВО «ДАНО» ДОР» та розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Відповідальний секретар  
Відбіркової комісії



I. М. Темнікова