

Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет
ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ЛНТУ
« 26 » травня 2022 р., протокол № 10
Ректор _____ проф. І.М.Вахович

**Положення про приймальну комісію
відокремленого структурного підрозділу
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»**

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою ВСП
«Ковельський промислово-
економічний фаховий коледж ЛНТУ»
« 25 » травня 2022 р., протокол № 7
Голова ради _____ доц. Т.В.Селівончик

Вводиться в дію з 26 травня 2022р.
Наказ № 30-од від 26 травня 2022р.
Директор _____ доц. Т.В.Селівончик

Ковель 2022

Положення про приймальну комісію ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» [Текст] / уклад. Н.В. Романчук. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2022р. – 24с.

Дане Положення регламентує роботу приймальної комісії ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» у 2022 році.

Укладач: Н.В. Романчук, викладач-методист,
відповідальний секретар приймальної комісії

**Положення про приймальну комісію
Відокремленого структурного підрозділу
«Ковельський промислово-економічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»**

I. Загальна частина

1.1. Дане Положення регламентує порядок роботи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі ВСП «КПЕФК ЛНТУ»).

1.2. Приймальна комісія ВСП «КПЕФК ЛНТУ» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «КПЕФК ЛНТУ», передбачений частиною першою статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання у вигляді вступних випробувань, що проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди, зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, які використовуються для оцінювання знань особи та здатності до опанування навчальної програми фахової передвищої освіти.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.04.2022р. №364 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03.05.2022р. №486/37822 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ВСП «КПЕФК ЛНТУ» (далі – Правила прийому), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», інших нормативних актів в галузі освіти України.

1.4. Положення про Приймальну комісію розглядається і схвалюється педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ», затверджується вченою радою ЛНТУ і діє протягом вступної кампанії 2022 року.

1.5. Термін повноважень Приймальної комісії – протягом вступної кампанії 2022 року з моменту видання наказу директором коледжу про склад приймальної комісії.

1.6. 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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових методичних комісій, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «КПЕФК ЛНТУ» до початку календарного року.

1.8. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, відповідно до наказу директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ», утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркові комісії – у разі потреби;

консультаційний центр для допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв;

комісія з акредитації представників засобів масової інформації;

Освітній центр «Донбас-Україна», «Крим-Україна» для прийому вступників, які проживають на тимчасово окупованих територіях Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення.

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

1.9. Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної (профільної) середньої освіти. Порядок роботи предметно-екзаменаційних комісій регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора (голова приймальної комісії і директор – одна особа).

1.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників, які вступають до ВСП «КПЕФК ЛНТУ». Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ», який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової (повної) загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП «КПЕФК ЛНТУ» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій ВСП «КПЕФК ЛНТУ»

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

1.11. Відбіркові комісії утворюються, у разі потреби, для

профорієнтаційної роботи, проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом, і покладених на неї Приймальною комісією. У закладах фахової передвищої освіти, які є відокремленим структурним підрозділом, можуть утворюватись декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, завідувач відділення (голови циклових методичних комісій), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу ВСП «КПЕФК ЛНТУ», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.12. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

1.13. Список працівників (технічних секретарів), які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВСП «КПЕФК ЛНТУ» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного адміністративного персоналу коледжу. Порядок роботи технічного секретаріату Приймальної комісії регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

1.14. ВСП «КПЕФК ЛНТУ» створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про повну загальну (профільну) середню освіту інших документів за потреби.

Робота консультаційного центру допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

1.15. Комісія з акредитації представників засобів масової інформації є структурним підрозділом приймальної комісії, створюється з метою реалізації принципів відкритості і прозорості проведення вступної кампанії.

На засідання приймальної комісії ВСП «КПЕФК ЛНТУ», за Порядком прийому, допускається не більше двох осіб від одного засобу масової інформації (далі – ЗМІ).

Комісія з акредитації представників ЗМІ до 15 червня приймає заяви від засобів масової інформації щодо участі у засіданнях приймальної комісії її представників в якості спостерігачів.

Робота комісії з акредитації представників засобів масової інформації регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

1.16. Освітній центр «Донбас-Україна», «Крим-Україна», як підрозділ Приймальної комісії ВСП «КПЕФК ЛНТУ»:

- забезпечує консультування та допомогу в оформленні декларації Заявника;

- сприяє проведенню річного оцінювання та державної підсумкової атестації Заявника з української мови та історії України, видачу йому документа державного зразка про базову (повну) загальну середню освіту;

- організовує оформлення документів Заявника як вступника, проведення вступного випробування до Відокремленого структурного підрозділу «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» та (в разі проходження конкурсного відбору) надання рекомендації для вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Ковельський промислово-

економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (або відмови в її наданні);

– сприяє поселенню Заявника на час проходження річного оцінювання, державної підсумкової атестації та проведення вступного випробування до гуртожитку.

Робота Освітнього центру «Донбас-Україна», «Крим-Україна» регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

1.17. 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, як правило, не більше, ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ВСП «КПЕФК ЛНТУ» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про Відокремлений структурний підрозділ ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює педагогічна рада ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і затверджує вчена рада ЛНТУ, у структуру якої входить ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до ВСП «КПЕФК ЛНТУ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, участі у конкурсному відборі;

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 ВСП «КПЕФК ЛНТУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

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 вебсайті (вебсторінці) ВСП «КПЕФК ЛНТУ» цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому та реєструється у пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності);

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь вищої (фахової передвищої) освіти;

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали), національного мультипредметного тесту;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернених 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.

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» або Приймальної комісії.

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

3.4. 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.

3.5. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» або 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 ВСП «КПЕФК ЛНТУ» або Приймальної комісії.

3.6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання до ВСП «КПЕФК ЛНТУ», і повідомляє про це вступника у вигляді відповідної інформації на стенді приймальної комісії.

3.7. Для проведення вступних випробувань у ВСП «КПЕФК ЛНТУ» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб, (в умовах карантину, воєнного стану – до 15 осіб).

З метою недопущення одномоментного скупчення людей, група може ділитися на підгрупи чисельністю до 10 осіб.

3.8. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми, який служить перепусткою на вступне випробування.

3.9. Розклад вступних випробувань, що проводяться у ВСП «КПЕФК ЛНТУ», затверджується головою Приймальної комісії (директором) і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (вебсторінці) ВСП «КПЕФК ЛНТУ» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами здобуття освіти.

3.10. Оригінали документів про освіту, на основі яких здійснювався вступ до ВСП «КПЕФК ЛНТУ», зберігаються в особових справах, а по закінченню навчання – повертаються їх власникам.

3.11. Копії документів і 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 комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ВСП «КПЕФК ЛНТУ», тестові завдання, матеріали індивідуальної усної співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форму проведення вступних випробувань ВСП «КПЕФК ЛНТУ» вибирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і не шкідливих умов та дотримання медико-санітарних умов.

Форма вступних випробувань у ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.3. Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди з кожного предмету (дисципліни) проводиться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно розкладу у день іспиту.

Під час індивідуальної усної співбесіди члени відповідної екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші

співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної екзаменаційної комісії.

Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові у день її проведення.

4.4. Під час проведення вступних випробувань 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 робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На аркуші індивідуальної усної співбесіди (аркуші усної відповіді) такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Такому вступнику виставляється оцінка «незадовільно», що позбавляє його права брати участь у подальшому конкурсному відборі.

Питання, пов'язані з відстороненням абітурієнта від вступного випробування, апеляційною комісією не розглядаються.

4.5. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.6. Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає відомість з результатами вступного випробування, аркуші усної відповіді (співбесіди) відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.7. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Правилами прийому, до участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Організація та проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди для вступу на навчання до ВСП «КПЕФК ЛНТУ» регламентується окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою ВСП «КПЕФК ЛНТУ» і вводиться в дію наказом директора.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВСП «КПЕФК ЛНТУ» (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.

Апеляції на результати вступних випробувань приймаються та розглядаються апеляційною комісією згідно з Положенням про апеляційну комісію ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

V. Вступ за мотиваційним листом

5.1. Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2022 році передбачено складовою пакета документів мотиваційний лист, який вступник подає разом із заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (спеціалізації), освітню програму та форму здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник подає різні заяви і, відповідно, різні мотиваційні листи.

5.2. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію (грамоти, дипломи, медалі тощо).

5.3. Мотиваційний лист подають вступники на основі базової (9кл) і повної (11кл) загальної середньої освіти, як денної так і заочної форм здобуття освіти, і незалежно від того, що вступають вони на місця держзамовлення чи на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.4. Мотиваційний лист подається окремо до кожної заяви. Вступник може використовувати повністю або частково однаковий текст мотиваційних листів.

5.5. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

5.6. При вступі на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб на денну або заочну форми здобуття освіти, конкурсний відбір здійснюється тільки на підставі розгляду мотиваційних листів.

5.7. Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи і формує рейтинговий список, залежного від рівня мотивованості вступників. Оцінювання мотиваційних листів за бальною системою не проводиться.

5.8. Апеляційна комісія не розглядає апеляції щодо формування списку рекомендованих до зарахування на основі мотиваційних листів.

5.9. Вимоги до мотиваційних листів, порядок їх оформлення, критерії оцінювання регламентуються окремим Положенням, яке затверджується педагогічною радою і вводиться в дію наказом директора.

VI. Зарахування вступників

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною 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 Порядком та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії, оригіналів документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь вищої (фахової передвищої) освіти, додатка до нього державного зразка, інших

документів, передбачених Правилами прийому, не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

6.2. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місце державного та регіонального замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом:

надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

6.3. Документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуш індивідуальної усної співбесіди (усних відповідей) вступників тощо, зарахованих до ВСП «КПЕФК ЛНТУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

6.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь вищої (фахової передвищої) освіти державного зразка та додатка до нього, копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «КПЕФК ЛНТУ» протягом усього терміну здобуття освіти разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу

студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

6.5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування: за результатами вступних випробувань, на підставі мотиваційних листів.

6.6. Керуючись рішенням Приймальної комісії директор ВСП «КПЕФК ЛНТУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стендах приймальної комісії та на вебсайті (вебсторінці) коледжу.

6.7. Після видання директором ВСП «КПЕФК ЛНТУ» наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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 Правилами прийому.

6.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі у конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

6.9. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

6.10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «КПЕФК ЛНТУ».

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

Положення про приймальну комісію ВСП «Ковельський промислово-економічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» [Текст] / уклад. Н.В. Романчук. – Ковель: ВСП «КПЕФК ЛНТУ», 2022р. – 24с.

45000 м.Ковель, вул. Заводська, 23
ВСП «КПЕФК ЛНТУ»