

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою
Запорізького національного університету
протокол № 7 від 30.12.2021

Ректор  М.О.Фролов

УХВАЛЕНО



Педагогічною радою
Відокремленого структурного підрозділу
«Економіко-правничий фаховий коледж
Запорізького національного університету»
протокол № 4 від 29.12.2021

Директор  О.С. Грибанова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Запоріжжя, 2021

I. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Відбіркова комісія) – робочий орган ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників до Коледжу. 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 до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 жовтня 2021 року № 1159 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 24 грудня 2021 року за №1668/37290 (далі – Умови прийому), правил прийому до ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Правила прийому), положення про ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» та положення про Відбіркoву комісію ВСП «Економіко-правничий фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Запорізького національного університету.

1.2. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Запорізького національного університету. Головою відбіркової комісії є директор Коледжу.

Голова Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбіркoву комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу Відбіркової комісії входять:

голова відбіркової комісії;

відповідальний секретар Відбіркової комісії;

відповідальна особа за прийом електронних заяв та реєстрацію абітурієнтів в ЄДЕБО;

члени Відбіркової комісії, з числа педагогічних працівників, навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу та повнолітніх студентів Коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії призначається наказом ректора Запорізького національного університету закладу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії, затверджується наказом ректора Запорізького національного університету до початку роботи Відбіркової комісії.

1.3. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Запорізького національного університету утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

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

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних або фахових екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід в Коледжі.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої, фахової передвищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Запорізького національного університету.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та відбіркової комісії підписується ректором ЗНУ.

1.4. Склад Відбіркової комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Відбіркової комісії, предметних екзаменаційних, фахових екзаменаційних та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, положення про Коледж, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Запорізького національного університету відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту»

2.2. Відбіркова комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність 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;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Приймальної комісії Запорізького національного університету та веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії ЗНУ журналі реєстрації заяв вступників, сформованого в ЄДЕБО і 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Відбіркової комісії.

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 і нумерується. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії і відповідального секретаря Відбіркової комісії, підшивається і скріплюється печаткою 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 Відбіркової комісії.

3.2. Приймальна комісія ЗНУ приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Приймальної комісії Запорізького національного університету та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідною формою навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Коледжем, 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 іспитів в Коледж і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.3. Іспит 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 (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

Інформація про результати іспиту в письмовій формі оголошується вступникові на наступний день після його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Коледжем у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): 2-3 години, диктант – 1 година.

4.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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 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, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі 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 іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві або голові Відбіркової комісії.

4.10. Відповідальний секретар Відбіркової комісії 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 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. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Відбіркової комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Запорізького національного університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

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 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 120 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною 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.

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, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів 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 строк не подали до Відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до 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, документа про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються в Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Запорізького національного університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.


5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.5. Після видання ректором Запорізького національного університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про

зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому. Наказ про зарахування оприлюднюється на веб-сайті Приймальної комісії ЗНУ, інформаційному стенді Відбіркової комісії та на веб-сайті Коледжу.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до інших закладів освіти.

За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Положення підготувала
директор коледжу
 О.Є.Грибанова

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



К.Б.Борисов

Відповідальний секретар
Приймальної комісії ЗНУ



О.Г.Спиця

Відповідальний секретар
Відбіркової комісії ВСП ЕПФК ЗНУ



А.В.Ходаковська