



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. ректора ЗНУ

Олександр БОНДАР

« 25 » *березня* 2025 р.



ПОГОДЖЕНО

в.о. ректора ВДЗУ ЕФК ЗНУ

Віктор ЧЕРНЕНКО

_____ 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Відбіркову комісію Відокремленого структурного підрозділу

«Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж

Запорізького національного університету»

Запоріжжя – 2025

I. Загальна частина

1. Відбіркова комісія Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Відбіркова комісія) — робочий орган коледжу, 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Правила прийому), положення про Відокремлений структурний підрозділ «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» та положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Положення).

2. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – ВСП ЗГЕФК ЗНУ), який є головою комісії.

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

До складу Відбіркової комісії входять:

заступник голови Відбіркової комісії;

відповідальний секретар Відбіркової комісії;

уповноважена особа Відбіркової комісії з питань роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

заступник відповідального секретаря Відбіркової комісії;

члени Відбіркової комісії, кількість яких визначається, виходячи з потреб Відбіркової комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 1 статті 42 розділу VI Закону України Про фахову передвищу освіту та профспілкові організації.

Заступником голови Відбіркової комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступник призначаються наказом директора ВСП ЗГЕФК ЗНУ з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається директором ВСП ЗГЕФК ЗНУ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Відбіркoву комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВСП ЗГЕФК ЗНУ

утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

комісії для проведення співбесід;
апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається помічник з кадрової роботи ВСП ЗГЕФК ЗНУ, який не є членом Відбіркової комісії ВСП ЗГЕФК ЗНУ та не входить до складу комісії по проведенню співбесід. При прийомі на навчання на основі базової, повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП ЗГЕФК ЗНУ, інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії, затверджується директором ВСП ЗГЕФК ЗНУ з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

4. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї 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, комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, положення про ВСП ЗГЕФК ЗНУ, наявної ліцензії (відомостей щодо здійснення освітньої діяльності) Відбіркова комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Запорізького національного університету відповідно до пункту 2 статті 24 розділу III Закону про вищу освіту.

2. Відбіркова комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП ЗГЕФК ЗНУ;

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;

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 ВСП ЗГЕФК ЗНУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

III. Організація роботи Відбіркової комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Відбіркової комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП ЗГЕФК ЗНУ 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 (його заступником) і скріплюється печаткою ВСП ЗГЕФК ЗНУ або штампом Відбіркової комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім окремих випадків, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що вступник отримує повідомляє в своєму електронному кабінеті.

3. Для проведення вступних співбесід у ВСП ЗГЕФК ЗНУ

формуються відповідні групи в порядку реєстрації документів. Окремо формуються групи для проведення співбесід в дистанційному режимі. Відповідно до груп формуються відомості співбесід.

Кількість вступників у групах для проведення співбесід не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних співбесід, створюється аркуш результатів.

4. Розклад співбесід, що проводяться ВСП ЗГЕФК ЗНУ, затверджується головою Відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Роботи вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови комісій для проведення співбесід відповідають за проведення вступних співбесід і щороку складають всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних співбесід, що проводяться закладом освіти, екзаменаційні білети, розробляють критерії оцінювання відповідей вступників та подають їх на затвердження голові Відбіркової комісії у відповідні терміни, вказані у Порядку та Правилах прийому до ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

Форма вступних випробувань до ВСП ЗГЕФК ЗНУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому до ВСП ЗГЕФК ЗНУ відповідно до Порядку прийому.

Для вступників на основі повної загальної середньої освіти програми співбесід та завдання розробляються відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання та завдань національного мультипредметного тесту.

2. При проведенні вступних співбесід повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Обов'язково повинні бути дотримані заходи на випадок сигналу повітряної тривоги. Обов'язкова наявність відповідного укриття.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни)

Проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, відповідно до наказу про склад комісій для проведення співбесід, згідно з розкладом співбесід.

Під час співбесіди 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 оголошуються вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом

Приймальної Відбіркової комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП ЗГЕФК ЗНУ, 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, 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 Відбіркової 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, проведення з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

5. Для проведення письмових вступних іспитів 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;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

6. Під час проведення вступних іспитів 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 підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член Відбіркової 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання – проведення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. 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, вступник допускається 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 (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної комісії) передає екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар 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. 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 або фахової атестаційної 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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні закладу фахової передвищої освіти членами Відбіркової комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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.

11. 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 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за 12 бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) — менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. 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 та затверджуються рішенням Відбіркової комісії.

12. Перевірені письмові роботи (результати комп'ютерного

тестування), 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 або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вилучають у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Відбірковою 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.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВСП ЗГЕФК ЗНУ (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

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 установлений 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, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

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

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Відбіркової комісії Запорізького національного університету і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (позаконкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Відбіркової комісії директор ВСП ЗГЕФК ЗНУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання 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.

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 іншого закладу освіти.

За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

Відповідальний секретар
Відбіркової комісії



Ганна ДИЧОК