



**про приймальну комісію
Коледжу економіки, права та інформаційних технологій
Тернопільського національного економічного університету**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та доступності відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, Правил прийому до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету (далі – Правила прийому), Положення про Коледж економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету та цього Положення (далі – Положення).

Положення про приймальну комісію затверджує Вчена рада Тернопільського національного економічного університету.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджує ректор університету своїм наказом. Головою приймальної комісії за посадою є директор коледжу.

Голова Приймальної комісії відповідає 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 та органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає ректор Університету до початку календарного року (до 31 грудня).

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Тернопільського національного

економічного університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії та призначаються їх голови:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії.

Допускається залучення до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається залучення до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня). Допускається залучення до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Тернопільського національного економічного університету, який не є членом фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, раніше здобутого рівня/ступеня склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Тернопільського національного економічного університету, Коледжів ТНЕУ, працівників вищих навчальних закладів України та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід, фахової атестаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректор Університету.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія створюється для: профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом на навчання до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, покладених на неї Приймальною комісією. Відбіркова комісія формується з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу, кількість яких визначається, з врахуванням потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором Тернопільського національного економічного університету не пізніше 20 червня.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складу предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Тернопільського національного економічного університету.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків і громадськість з усіх питань вступу до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету;

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

- 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 Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету 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 Тернопільського національного економічного університету цього Положення, Правил прийому та інших документів передбачених законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше ніж дві третини складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Усі заяви реєструються в Єдиній базі. За допомогою автоматизованих систем обліку формується журнал реєстрації заяв, який в кінці робочого дня роздруковується і кожному сторінку якого підписує технічний секретар Приймальної комісії та візує відповідальний секретар Приймальної комісії. Після завершення прийому документів, відповідно до Умов та Правил прийому, роздрукований журнал нумерують, підшивають та візують голова

Приймальної комісії і відповідальний секретар, скріплюють печаткою Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету. Журнал реєстрації заяв вступників повинен містити такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дату прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- адресу місця проживання (адресу реєстрації);
- стать; дату народження;
- назву навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серію, дату видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів (за наявності);
- інформацію про документи, що подає вступник, якщо це спричинено особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітку про їх повернення (номер поштової квитанції).

Разом з тим, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропущення рядків. У разі їх наявності, зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар і скріплюється печаткою Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або технічного секретаря відповідального за прийом документів, скріплена печаткою Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій формі (як правило, розміщенням такої інформації на веб-сайті та інформаційних стендах Приймальної комісії).

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжом економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості для проведення співбесіди, вступного іспиту 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 з результатами вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних випробувань/іспитів, що проводяться Коледжем економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, затверджує голова Приймальної комісії і оприлюднюється на його веб-сайті та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не були повернені, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються впродовж одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають потрібні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводить Коледж економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, 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 у Коледжі економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання 2017 року, на основі базової загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до шкільних програм базового рівня, на основі раніше здобутого рівня/ступеня вступні іспити проводяться відповідно до програми вивчення спеціалізованих дисциплін з фаху.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражують у потрібній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

4.2. На вступних іспитах повинна панувати спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Без дозволу голови Приймальної комісії сторонні особи до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени 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 відзначають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписує вступник і члени відповідної комісії.

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

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Коледж економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді (у тому числі чернетки), а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії ТНЕУ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в потрібній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник засвідчує особистим підписом у «Відомості одержання-повернення письмової роботи». Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії ТНЕУ (або Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету). На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлено такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- українська мова (диктант) – 1 година;
- з інших предметів – 2-3 години.

4.7. Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими додатковими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту допоміжних джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії зазначає причину відсторонення та годину. Під час перевірки така робота дешифрується і виставляється оцінка менша від 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. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, 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 можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної 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 роботу незакінченою.

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

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії шифрують письмові роботи, проставляючи цифровий або інший умовний код 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 Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передають голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірку письмових робіт проводять тільки у приміщенні Університету члени відповідної комісії, яка повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалася, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної 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 керує і контролює роботу членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, 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 Приймальної 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 Приймальної комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому мінімальна 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 економіки, права та інформаційних технологій Тернопільському національному економічному університеті (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.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія 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 термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього 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 склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету, зберігаються в їх особових справах впродовж 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 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 навчальному закладі за іншою спеціальністю і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі впродовж усього терміну навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюють на засіданні Приймальної комісії і оформлюють протоколом, в якому зазначають умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету видає наказ про зарахування вступників; інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють. Зарахованим до складу студентів вступникам Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету за рішенням Приймальної комісії можуть надсилати письмові повідомлення про зарахування.

5.4. За проханням зарахованих вступників Коледж економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного

університету видає довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

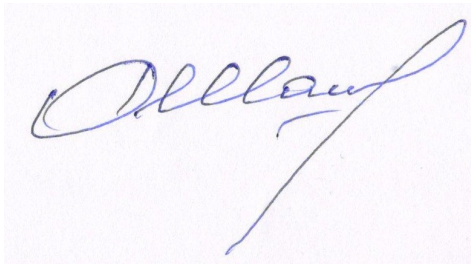
5.5. Відповідно до рішення Приймальної комісії та наказу директора Коледжу економіки, права та інформаційних технологій Тернопільського національного економічного університету про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видають, на їх прохання, довідку про результати їх участі у конкурсі (вступних іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії про набір на навчання складається звіт, який затверджують на засіданні Вченої ради Тернопільського національного економічного університету.

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

Директор КЕПІТ ТНЕУ



О.Л. Шашкевич