

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності
№ НС-80/90 від 11 квітня 2024 р.

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради ЛДУБЖД
протокол № 8 від 03 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Вищого професійного училища
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності
(м. Вінниця)

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки
життєдіяльності (м. Вінниця)

I. Загальні положення

1. Відбіркова комісія Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Відбіркова комісія) створюється наказом ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет) для організації і проведення прийому вступників на навчання у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) за державним замовленням та за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

2. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом МОН України від 14.05.2013 № 499, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за №823/23355, Положення про приймальну комісію Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Правил відбору та прийому на навчання для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) у 2024 році та Правил відбору та прийому на навчання до Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) у 2024 році для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі – Правила).

Відбіркова комісія працює під керівництвом приймальної комісії Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі - Приймальна комісія).

3. Положення про Відбіркову комісію та її склад затверджується ректором Університету до початку календарного року.

До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- заступник голови Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- заступник відповідального секретаря Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії;
- представники Ради курсантського, учнівського та студентського самоврядування Училища.

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

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступник призначаються з числа заступників начальника Училища або провідних працівників структурних підрозділів Училища.

Члени Відбіркової комісії призначаються з числа заступників начальника Училища,

працівників структурних підрозділів Училища, а також можуть призначатись педагогічні працівники інших закладів освіти. Кількість членів встановлюється, виходячи із потреби.

4. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення із вступниками конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), а також вхідного контролю знань для вступу на навчання за програмами підвищення кваліфікації з робітничих професій.

Програма конкурсного фахового вступного випробування для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра розробляється окремо для кожної освітньо-професійної програми та затверджується головою Приймальної комісії.

Програми вхідного контролю знань розробляються окремо для кожної професії та затверджуються головою Відбіркової комісії Училища.

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Відбіркової комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Училища або інша особа з числа провідних працівників структурних підрозділів Училища, які не є членами фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Училища, інших закладів професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами фахових атестаційних комісій.

5. До роботи у складі функціональних підрозділів Відбіркової комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані та сумлінні педагогічні працівники та інший персонал Училища, працівники інших закладів освіти.

6. До складу Відбіркової комісії та її функціональних підрозділів не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Училища у поточному році.

7. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом ректора Університету.

8. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії, фахових атестаційних комісій видається ректором Університету не пізніше 31 грудня 2024 року.

9. 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.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

1. Відповідно до Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти Відбіркова комісія розробляє власні Правила відбору та прийому на навчання для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), які затверджує голова відбіркової комісії Училища до 01 грудня 2024 року та Правила відбору та прийому на навчання у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) у 2024 році для здобуття фахової передвищої освіти, які затверджує ректор Університету у терміни, встановлені чинним законодавством.

2. Відбіркова комісія визначає на своєму засіданні та вносить до Правил:

2.1. Перелік професій та спеціальностей згідно з отриманими ліцензіями.

2.2. Вимоги щодо освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, ступеня вищої освіти вступників за кожною професією, видом підготовки, (освітньо-професійною програмою) та спеціальністю.

2.3. Планові обсяги прийому, освітньо-кваліфікаційні рівні випускників, терміни навчання.

2.4. Форми та ступеневість навчання.

2.5. Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань, конкурсного відбору, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування.

2.6. Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший курс (зі скороченим строком навчання) для здобуття фахової передвищої освіти на місця, що фінансуються за кошти державного бюджету.

2.7. Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

2.8. Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань.

2.9. Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів.

2.10. Порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

3. Відбіркова комісія виконує наступні функції:

3.1. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професії, спеціальності (освітньо-професійної програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

3.2. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до Училища.

3.3. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань, визначає умови їх зарахування.

3.4. Координує діяльність усіх підрозділів Училища щодо підготовки до складання вступних випробувань (проведення конкурсного відбору).

3.5. Здійснює контроль за роботою фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення.

3.6. Забезпечує та контролює діяльність структурних підрозділів Училища щодо створення умов для формування контингенту здобувачів освіти.

3.7. Приймає рішення про зарахування вступників до складу курсантів, студентів, учнів, слухачів з урахуванням форми навчання та виду підготовки і джерел фінансування.

3.8. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників персональні дані, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

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

Рішення Відбіркової 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 Правилами прийому.

Заяви та дані поданих документів вступників реєструється в журналі реєстрації вступників, в якому зазначаються:

порядковий номер;

дата надходження особової справи / дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові вступника;

стать, дата народження вступника;

адреса реєстрації вступника;

документ про здобутий освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь вищої освіти (серія та номер, дата видачі, назва закладу освіти, який видав документ);

середній бал документа про здобуту освіту;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні.

У разі необхідності Відбіркова комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Відбіркової комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності передбачених Правилами документів для реєстрації вступника.

2. Документи, що приймаються від вступників, реєструються в електронному журналі реєстрації вступників. Сторінки журналу реєстрації вступників в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Дані вступників, які вступають за державним замовленням, а також вступників, що вступають до Училища за кошти фізичних або юридичних осіб, реєструються в окремих журналах реєстрації вступників з урахуванням спеціальностей (освітньо-професійних програм), професій, видів підготовки та форм навчання.

Після закінчення прийому документів журнали реєстрації вступників візуються підписами голови (заступника голови) та відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Відбіркової комісії та скріплюються печаткою Училища. В журналі реєстрації вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі, про що повідомляє вступників через вебсайт Училища та інформаційний стенд Відбіркової комісії.

4. Для проведення фахових випробувань Відбірковою комісією формуються екзаменаційні групи в довільному порядку; відповідно до сформованих груп формуються відомості фахового випробування і одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 35 осіб.

5. Графіки фахових випробувань затверджуються головою Приймальної комісії і оприлюднюються на вебсайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше, як за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання. У графіках фахових випробувань зазначається вид фахового випробування, час та місце його проведення.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови фахових атестаційних комісій складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань (крім програм вхідного контролю знань), тестові завдання та критерії оцінювання до них. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

2. Форми фахових випробувань в Училищі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

3. Затверджена документація для проведення фахових вступних випробувань тиражується в необхідній кількості і зберігається у голови Відбіркової комісії.

4. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому до початку вступної кампанії.

5. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань, умінь та навичок.

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

7. Результати випробувань заносяться до відомостей вступних випробувань та підписуються головою та членами відповідної фахової атестаційної комісії.

На вступні випробування вступники прибувають у встановлений графіком час. При собі вони повинні мати документ, що посвідчує особу для проведення візуальної ідентифікації вступника.

8. Фахове вступне випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної фахової атестаційної комісії в кожній аудиторії.

9. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Училища зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові фахової атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

10. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться фахове вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи виконуються на аркушах зі штампом училища. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

11. Завдання фахового вступного випробування, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями до них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

12. Для проведення тестування з фахових предметів встановлюються норми часу визначені у пояснювальних записках до тестів.

13. Під час проведення фахового вступного випробування не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Відбіркової комісії. У разі використання вступником під час фахового 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 Відбірковою комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

14. Після закінчення роботи над завданнями фахового вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

15. Вступники, які не з'явилися на фахове вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених фахових вступних випробувань з дозволу Відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу їх проведення.

16. Особи, які не встигли за встановлений час виконати завдання фахового вступного випробування у повному обсязі, здають їх незакінченими.

17. Після закінчення проведення фахового вступного випробування голова фахової атестаційної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Відбіркової комісії.

18. 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 робіт фахового вступного випробування виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

19. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Відбіркової комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

20. Перевірка відповідей на тестові завдання проводиться тільки у приміщенні Училища членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування, тощо) відповідальний секретар Відбіркової комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

21. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій на 119 балів і нижче за шкалою оцінювання знань 100-200 балів та більше ніж на 180 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

22. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами 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.

23. Заповнені відомості вступного випробування з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Відбіркової комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

24. Перескладання фахових вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому кількістю балів до участі в конкурсі не допускаються.

25. Письмові роботи під час вхідного контролю знань виконуються на аркушах зі штампом Училища. Членами фахової атестаційної комісії перевіряються письмові

роботи вхідного контролю та заповнюються відомості вхідного контролю, які підписуються головою та членами фахової атестаційної комісії, які передаються відповідальному секретареві Відбіркової комісії або його заступнику для формування рейтингового списку вступників.

26. Матеріали, які засвідчують результати вступних випробувань вступників (відповіді на тестові завдання, аркуші результатів вхідного контролю знань) зберігаються протягом одного року, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

27. Апеляція вступника щодо оцінки, отриманої на вступному випробуванні (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки вступного випробування.

Апеляція, як правило, розглядається у день її подання, але не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляцій доводяться вступникам через засоби наочної агітації не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників до складу курсантів, студентів, учнів, слухачів

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою комісією на вебсайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Відбіркової комісії оригінали документи, перелік яких визначений Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання.

Аркуші відповідей фахового вступного випробування з титульними аркушами вступників, зарахованих до Училища, 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 документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в Училищі або іншому закладі освіти за іншою спеціальністю і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Училищі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки іншого закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу учня, студента, слухача закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення Відбіркової комісії щодо рекомендації до зарахування на навчання приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі у конкурсі, тощо).

3. На підставі рішення Відбіркової комісії начальник Училища видає наказ про зарахування вступників до складу курсантів, студентів, учнів, слухачів.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії.

4. Вступникам, зарахованим до складу курсантів, студентів, учнів або слухачів, за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Училища. Іногороднім курсантам, студентам, учням, слухачам при потребі, надсилається письмове повідомлення.

Після видання наказу про зарахування вступників на навчання відповідальна особа Відбіркової комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

6. Робота Відбіркової комісії закінчується звітом відповідального секретаря Відбіркової комісії про результати прийому курсантів, студентів, учнів, слухачів на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Училища.

Відповідальний секретар приймальної комісії

Олександр ГУДИМЕНКО