

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ  
Курахівської філії  
Дніпровського державного технікуму  
енергетичних та інформаційних технологій**

**I. Загальна частина**

1.1. Положення про відбіркову комісію складено у відповідності до Положення про приймальну комісію технікуму та Статуту технікуму.

1.2. Відбіркова комісія Курахівської філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Відбіркова комісія) утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом. Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Правила прийому), Статуту Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій та положення про Відбіркову комісію.

1.3. Положення про Відбіркову комісію затверджується наказом директора технікуму.

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

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

До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії, заступник відповідального секретаря Приймальної комісії філії;
- уповноважена особа Відбіркової комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Відбіркової комісії;

- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії, члени Відбіркової комісії призначається головою Відбіркової комісії з числа провідних працівників філії.

До складу Відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких поступають до Курахівської філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій у поточному році.

Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається директором Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій не пізніше 31 березня 2018 року.

1.5. До роботи у складі Відбіркової комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники філії.

1.6. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Курахівської філії технікуму у поточному році.

1.7. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на чверть.

## **II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії**

2.1. Відбіркова комісія працює відповідно до Правил прийому, які затверджує директор Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій.

2.2. Відбіркова комісія:

- ознайомлює вступників із Правилами прийому до технікуму, наявними ліцензією і сертифікатами про акредитацію;

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій;

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

- надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання за загальноосвітніми предметами: українська мова і література, математика, історія України, біологія;

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до вищого навчального закладу;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.3. Рішення Відбіркової комісії приймаються більшістю голосів. Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії.

### **III. Організація роботи Відбіркової комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації, телефони);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- пріоритет заяви.

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленим печаткою Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Відбіркової комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Філії.

У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, вступних випробувань, що проводить Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Відбірковою комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб у групах складає 30. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Відбірковою комісією форми.

3.4. Розклад вступних випробувань оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті Філії та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Дніпровським державним технікумом енергетичних та інформаційних технологій екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться у Курахівській філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії через офіційний веб – сайт філії та інформаційний стенд.

На вступних випробуваннях, що проводяться технікумом, 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 випробування, не допускаються.

4.3. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Дніпровський державний технікум енергетичних та інформаційних технологій у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії.

4.4. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Курахівської філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, щоб розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови:

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2 години.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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 відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Відбіркової комісії.

4.9. 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, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), 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.

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової 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.

4.11. 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 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена

Відбірковою 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 та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. 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, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначені Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Курахівській філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Відбірковою комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 установлений Правилами прийому термін не подали до Відбіркової комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати 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 вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом 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 Відбіркової комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Дніпровському державному технікуму енергетичних та інформаційних технологій протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рекомендації Відбіркової комісії про зарахування вступників приймається на засіданні Приймальної комісії оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється через офіційний веб – сайт Філії та інформаційний стенд.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Курахівської філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Після видання директором Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.



Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

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

За результатами роботи Відбіркової комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Курахівської філії Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій.

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

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Н.В. Лушня

Завідувач філією

Н.Г. Олійник

Юрисконсульт

Н.В. Чорна