

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 6 від «10» квітня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Дніпровського
політехнічного фахового
коледжу



Василь ЛИПЧАК

«10» квітня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ

закладу фахової передвищої освіти

Дніпровський політехнічний фаховий коледж

Дніпро-2025

Положення
про відбіркову комісію
закладу фахової передвищої освіти
дніпровський політехнічний фаховий коледж

1 Загальна частина

1.1. Положення про відбіркову комісію Дніпрового політехнічного фахового коледжу (далі – Відбіркова комісія) складено у відповідності до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2025 році, Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі - Правила прийому), Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Положення про приймальну комісію Дніпровського політехнічного фахового коледжу та Положення про відбіркову комісію.

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується педагогічною радою Дніпрового політехнічного фахового коледжу.

Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії Дніпрового політехнічного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія).

1.4. Відбіркова комісія Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі - Відбіркова комісія) робочий орган закладу фахової передвищої освіти, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, оформлення особових справ вступників та проведення профорієнтаційної роботи зі вступниками. Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

1.2. Положення про відбіркову комісію затверджується педагогічною радою Дніпровського політехнічного фахового коледжу.

1.3. Склад відбіркової комісії затверджується наказом директора коледжу. До складу відбіркової комісії входять:

- голова відбіркової комісії;
- члени відбіркової комісії;
- технічні секретарі.

Головою відбіркової комісії призначається завідувач відділення коледжу або працівник коледжу, який має досвід роботи в приймальній комісії та проведенні профорієнтаційної роботи. Він несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбірковою комісією завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує всі питання пов'язані з прийомом .

1.4. До складу відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Дніпровського політехнічного фахового коледжу у поточному році.

1.5. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

1.6. Відбіркові комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2025 році Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу.

1.7. Наказ про затвердження складу відбіркової комісії видається директором коледжу не пізніше 30 травня.

2 Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу Приймальна комісія здійснює керівництво відбірковою комісією.

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує проведення профорієнтаційної роботи зі вступниками з питань вступу до коледжу, обрання спеціальності, за якою здобуватиме фахову передвищу освіту;

- організовує прийом заяв та документів, оформлення особових справ вступників відповідно до встановлених вимог;
- ознайомлює вступників із Правилами прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу, наявних ліцензій і сертифікатів про акредитацію освітніх програм або спеціальностей;
- забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу в процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії;
- проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;
- здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- у відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних випробувань. Ознайомлює вступників про порядок подання і розгляд апеляції;
- організовує проведення вступних випробувань у відповідності до Положення про Приймальну комісію;
- не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу Голови приймальної комісії;
- оголошує вступникам результати вступних випробувань з роз'ясненням.

3 Організація роботи відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому, та реєструється у відповідному порядку з вказанням необхідних даних.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу фахової передвищої освіти або штампом Приймальної 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 закладу фахової передвищої освіти або штампом Приймальної комісії.

Відбіркова комісія перевіряє інформацію про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування та причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Фахового коледжу чи Приймальної комісії.

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

3.4. Копії документів і фотокартки незархованих вступників, що не отримані ними, а також їх аркуші співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

3.5. Голова відбіркової комісії має проводити з членами комісії інструктаж з вимог щодо оформлення особових справ вступників, ведення реєстрації заяв і документів.

3.6. Голова відбіркової комісії повинен належним чином підготувати і передати документи до навчальної частини коледжу після завершення вступної кампанії.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Дмитро КАЛІНІЧЕНКО