



«Затверджую»

Ректор ЦНТУ  
М.І. Черновол

2017 р.

## Положення

про приймальну комісію Кропивницького інженерного коледжу  
Центральноукраїнського національного технічного університету

### 1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Кропивницького інженерного коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету (далі Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому студентів на навчання до коледжу.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, Правил прийому до Кропивницького інженерного коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету, та Положення про приймальну комісію Кропивницького інженерного коледжу Центральноукраїнського національного технічного університету.

1.2. Положення про приймальну комісію затверджується ректором ЦНТУ.

1.3. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора ЦНТУ не пізніше 1 березня 2017 р.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх повноважень.

До складу приймальної комісії входять: директор – голова комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, заступники директора, завідувачі відділеннями, старший інспектор з кадрів, уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, педагогічні працівники та представники студентського самоврядування, кількість яких встановлюється, виходячи із потреби.

1.4. Для забезпечення діяльності приймальної комісії наказом ректора ЦНТУ призначаються предметні екзаменаційні комісії, комісія з проведення співбесіди, фахова атестаційна комісія та апеляційна комісія.

Склад екзаменаційних, фахової атестаційних комісії, комісії з проведення співбесіди та апеляційної комісії, затверджується наказом ректора ЦНТУ не пізніше 1 березня 2017 р.

Для вирішення спірних питань і розгляд апеляцій вступників створюється апеляційна комісія. Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ЦНТУ.

Для роботи приймальної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до коледжу в поточному році.

**1.5.** Склад підрозділів приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно оновлюється не менше, як на третину.

## **2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії**

**2.1.** Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Правила прийому до Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ, що затверджуються вченою радою ЦНТУ.

### **2.2.** приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

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

- організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки (спеціальностями) галузей знань, визначеними Умовами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;

- координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- 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 статусу заяв вступників до Єдиної бази;

- організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

**2.3.** Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, Правил прийому до Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

### **3. Організація роботи приймальної комісії**

**3.1.** Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, Правилами прийому до Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ, і реєструється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та прошнурованому, пронумерованому і скріпленому печаткою вузу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступників:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа 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);
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- 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.

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

Вступнику видається розписка про прийом документів з підписом секретаря приймальної комісії та печаткою коледжу. Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою коледжу.

**3.2.** Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляємо про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій приймальної комісією, формі.

**3.3.** Для проведення вступних випробувань Кропивницьким інженерним коледжем ЦНТУ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного випробування і відомості одержання – повернення письмової роботи.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш вступних випробувань встановленої форми.

**3.4.** Розклад вступних випробувань, що проводяться Кропивницьким інженерним коледжем ЦНТУ, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ та інформаційному стенді приймальної 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 одного року, після чого знищуються за актом.

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

**4.1.** Голови предметних (циклових) комісій складають і подають на затвердження голові приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Програми вступних випробувань затверджуються головою приймальної комісії не пізніше як за 3 місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання .

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

**4.2.** На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надана можливість самостійно найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

**4.3.** Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії по проведенню співбесіди.

Під час співбесіди вступник записує питання і відповідь, а екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди. Аркуш по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменаторами. На співбесіді знання вступників оцінюються як «достатній рівень» та «недостатній рівень».

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

**4.4.** Вступні випробування у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймаються не менш як двома членами відповідної екзаменаційної комісії.

**4.5.** Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на листах зі штампами вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку 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 екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зберігаються у секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі). На аркушах не допускаються будь-які умовні помітки.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнту в аудиторії, де проводиться випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання – повернення письмової роботи.

**4.6.** Для проведення вступних випробувань та оплати праці екзаменаторів встановлюється така норма часу (в астрономічних годинах):

- проведення співбесіди з вступниками - 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника (3 члени комісії);
- при тестуванні - до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) вступників. Члени комісії - 2 особи. Роботу перевіряє один член комісії (за рекомендаціями, вміщеними у пояснювальних записках до тестів);
- з української мови і літератури тестування триває до 3 годин;
- проведення екзаменаційних консультацій – 2 години на потік (групу);
- повторна перевірка письмових робіт вступних екзаменів – 0,15 годин на кожну роботу.

**4.7.** Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням приймальної 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, визначеної приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

**4.8.** Після закінчення роботи над завданням вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням про що розписується у відомості одержання – повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

**4.9.** 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, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу секретаря приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

**4.10.** Особи, які не встигли за час письмового випробування повністю виконати екзаменаційне завдання, здають їх незакінченими.

**4.11.** Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи приймальної комісії наступного робочого дня.

В окремих випадках (були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучає для перевірки роботи двох екзаменаторів.

**4.12.** Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 200-

бальною шкалою оцінювання знань (від 60 до 200 балів) менше, ніж 100 балів, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора 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, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

Для вступників з базовою середньою освітою, та вступників, які вже здобули освітньо-кваліфікаційний рівень–кваліфікований робітник тестування з української мови здійснюється у письмовій формі.

Процедура тестування триває 3 години.

Кожна особа, що проходить тестування, отримує індивідуальний екзаменаційний комплект із тестовим завданням та лист-чернетку.

Тестові завдання з української мови відповідають двом рівням (Рівень I, II) та відрізняються за призначенням, змістом і складністю завдань в них.

Всього робота містить 9 завдань з української мови різних форматів, а саме:

- завдання з вибором однієї правильної відповіді (6);
- завдання на встановлення відповідності (3).

Всі завдання першого рівня (I) є «закритими» завданнями з вибором відповіді. До кожного із завдань пропонується 3-5 варіантів відповіді, з яких тільки один варіант є правильним. Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в «Бланку відповідей» підкреслена буква, якою позначена правильна відповідь.

Всі завдання другого рівня (II) – це завдання на встановлення відповідності. До кожного рядка, позначеного буквою, дібрати відповідник, позначений цифрою. Завдання на встановлення відповідності вважається виконаним правильно, якщо в «Бланку відповідей» правильно записана буквено-цифрова відповідність.

Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно виконавши всі завдання – 12 балів.

За кожне правильно виконане завдання першого рівня вступник одержує 1 бал.

За кожне правильно виконане завдання другого рівня вступник одержує 2 бали.

Оцінювання тестових завдань здійснюється таким чином (таблиця 4.1).

Для вступників з базовою повною середньою освітою тестування з української мови та літератури здійснюється у письмовій формі.

Процедура тестування триває 90 хвилин.

Кожна особа, що проходить тестування, отримує індивідуальний екзаменаційний комплект із тестовим завданням та лист-чернетку.

Тестові завдання відповідають трьом рівням (Рівень I, II, III), що відрізняються за призначенням, змістом і складністю завдань в них.

Всього робота містить 20 завдань (12 завдань з української мови різних форматів, 8 завдань з української літератури):

- «закриті» завдання з вибором однієї правильної відповіді (16);
- завдання на встановлення відповідності (3);
- відкриті завдання з короткою відповіддю (1).

Таблиця 4.1 – Критерії оцінювання тестових завдань з української мови для вступників з базовою середньою освітою

Кількість набраних балів	Оцінка за 12-ти бальною системою
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

Всі завдання першого рівня (I) є «закритими» завданнями з вибором відповіді.

До кожного з завдань пропонується 5 варіантів відповіді, з яких тільки один варіант є правильним. Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в «Бланку відповідей» підкреслена буква, якою позначена правильна відповідь.

Всі завдання другого рівня (II) – це завдання на встановлення відповідності. До кожного рядка, позначеного буквою, дібрати відповідник, позначений цифрою. Завдання на встановлення відповідності вважається виконаним правильно, якщо в «Бланку відповідей» правильно записана буквено-цифрова відповідність.

Завдання третього рівня (III) – це «відкриті» завдання з короткою відповіддю. Вони призначені для перевірки більш складних умінь аналізу різноманітних мовних явищ. Завдання з короткою відповіддю оцінюється екзаменатором у відповідності з критеріями оцінювання завдання.

Оцінювання тестових завдань здійснюється таким чином:



Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно виконавши всі завдання – 200 балів.

За кожне правильно виконане завдання першого рівня вступник одержує 9 балів.

За кожне правильно виконане завдання другого рівня вступник одержує 10 балів.

За кожне правильно виконане завдання третього рівня вступник одержує 16 балів.

Оцінювання тестових завдань здійснюється таким чином (таблиця 4.2).

Таблиця 4.2 – Критерії оцінювання тестових завдань з української мови для вступників з базовою повною середньою освітою

Оцінка за 12-бальною системою	Кількість набраних балів
1	70
2	80
3	90
4	100
5	110
6	120
7	135
8	150
9	165
10	180
11	190
12	200

#### Форма, структура та зміст тестування з математики

Процедура тестування відбувається у письмовій формі. Тестування триває 3 години.

Вступник отримує екзаменаційний тест, в якому виділяються три частини, які відповідають трьом рівням (Рівень I, II, III), що відрізняються за призначенням, змістом і складністю завдань в них та лист-чернетку.

Всього робота містить 10 завдань.

Опис рівнів:

*Рівень I* – стандартне застосування програмного матеріалу за алгоритмами і зразками.

На цьому рівні вступник повинен вміти виконувати завдання за відомими алгоритмами в стандартних ситуаціях.

*Рівень II* – аналітико-конструктивне, логічно обґрунтувань застосування програмного теоретичного матеріалу в змінених і ускладнених ситуаціях.

На цьому рівні вступник повинен вміти використовувати набуті знання і вміння у нових або незнайомих для нього ситуаціях.

*Рівень III* – ускладнене, аналітико-конструктивне і евристичне застосування теоретичного матеріалу – означень, теорем і теорем-опорних задач підручника в нестандартних ситуаціях.

На цьому рівні вступник повинен вміти застосовувати набуті знання і вміння до розв'язування завдань високого рівня складності з аргументованим обґрунтуванням.

Формати завдань. Розподіл завдань за форматами

Екзаменаційний тест містить в собі завдання різних форматів. А саме:

- «закриті» завдання з вибором відповіді;
- завдання з короткою відповіддю;
- «відкриті» завдання з розгорнутою відповіддю (повне розв'язання і обґрунтування одержаної відповіді, або доведення заданого твердження).

Всі завдання *першого рівня (I)* є “закритими” завданнями з вибором відповіді. Для кожного із завдань пропонується 5 варіантів відповіді, з яких тільки один варіант відповіді є правильним. Завдання з вибором відповіді вважається виконаним правильно, якщо в “Бланку відповідей” підкреслена буква, якою позначена правильна відповідь.

Всі завдання *другого рівня (II)* – це завдання з короткою відповіддю. Завдання з короткою відповіддю вважається виконаним правильно, якщо в “Бланку відповідей” записана правильна відповідь (запис розв'язання від учня не вимагається).

Всі завдання *третього рівня (III)* – це “відкриті” завдання з розгорнутою відповіддю. Вони використовуються для перевірки найбільш складних умінь (аналізувати ситуацію, робити висновки, проводити логічно і математично грамотні міркування, обґрунтовувати свої дії та грамотно записувати їх). Завдання з розгорнутою відповіддю оцінюється екзаменатором у відповідності з критеріями оцінювання завдання.

Оцінювання

База 9 класів

- Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно розв'язавши всі завдання – 18 балів.

- За кожне правильно виконане завдання першого рівня вступник одержує 1 бал.

- За кожне правильно виконане завдання другого рівня вступник одержує 3 бали.

- За кожне правильно виконане завдання третього рівня вступник одержує 5 балів.

База 11 класів

- Максимальна кількість балів, яку можна набрати, правильно розв'язавши всі завдання – 200 балів.

- Тестовому балу 0 відповідає 60 балів за шкалою [60-200] балів,

- За кожне правильно виконане завдання першого рівня вступник одержує 10 балів.

- За кожне правильно виконане завдання другого рівня вступник одержує 15 балів.

- За кожне правильно виконане завдання третього рівня вступник одержує 40 балів.

Оцінювання тестових завдань здійснюється таким чином (таблиця 4.3).

Для вступників, які вже здобули освітньо-кваліфікаційний рівень – кваліфікований робітник, проводиться фахові вступні випробування у формі тестування. Процедура тестування триває 3 години. Кожна особа, що проводить тестування, отримує індивідуальний екзаменаційний комплект з тестовими завданнями та лист-чернетку. Тестові завдання розроблені на базі предметів з навчальних планів вищих професійних училищ.

Таблиця 4.3 – Критерії оцінювання тестових завдань з математики

Кількість набраних балів		Оцінка
База 9 класів	База 11 класів	
18	200	12
17	190	11
16	180	10
14-15	165-175	9
13	160	8
10	145	7
7	130	6
5-6	110-120	5
4	100	4
3	90	3
2	80	2
1	70	1
0	60	1

В кожне індивідуальне завдання входить 20 питань. За кожне правильно виконане завдання вступник отримує 10 балів.

Максимальна кількість балів, яку може набрати абітурієнт складає 200 балів.

На вступному випробуванні, у вигляді тестування з фахових предметів, повинні бути присутні не менше 3-х членів приймальної комісії, які не є фахівцями з предметів тестування.

Бланки тестових завдань (в тому числі чернетки) зберігаються у секретаря приймальної комісії, який видає їх членам комісії безпосередньо в аудиторії, де проводиться тестування. На кожне питання тестових завдань є 4 відповіді і тільки одна з них вірна. Абітурієнт повинен відмітити вірну відповідь перекресливши її навхрест. До кожного тестового завдання додається листок, де ставиться шифр, розроблена пам'ятка заповнення тестового завдання та таблиця відповідей. Цей листок здається разом з тестовим завданням. Підчищати або виправляти в таблиці відповідей не дозволяється. При наявності виправлень питання оцінюється в 0 балів. Розглядаються тільки питання, які внесені в таблицю відповідей.

Вступники, знання яких було оцінено не нижче 100 балів, зараховуються до коледжу на навчання із скороченим терміном підготовки молодшого спеціаліста при умові обрання ними відповідного напрямку підготовки.

Тестові, письмові екзаменаційні роботи, листки співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до вищого навчального закладу, знищуються за актом після першого семестру навчання.

**4.14.** Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче середнього рівня (1-3 бали за 12-бальною шкалою та нижче 100 балів за 200-бальною шкалою) до участі у конкурсі не допускаються.

**4.15.** Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої на вступному випробуванні у Кропивницькому інженерному коледжі ЦНТУ (далі апеляція), повинна подаватись особисто у термін, визначений приймальною комісією для подання апеляцій (як правило вдень оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція, 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 розгляд апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників**

**5.1.** Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій термін не подали до приймальної комісії сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної комісії завірену копію сертифіката Українського центру

оцінювання якості освіти, 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 вищому навчальному закладі 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 вищезазначених документів.

**5.2.** Рішення приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні, оформляється протоколом в якому вказуються умови зарахування.

**5.3** На підставі рішення приймальної комісії Кропивницького інженерного коледжу ЦНТУ директор видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахування доводиться до відомих вступників за допомогою засобів наочної інформації та оприлюднюється на сайті коледжу.

**5.4** Зарахованим до складу студентів, на їх прохання, видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення.

**5.5.** Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників до навчання.

**5.6.** Особам, які не зараховуються на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

Робота приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради коледжу.

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

Директор коледжу

М.В. Сторожук