

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**



В.П. Кучерявий

2021 р.

ВИМОГИ

до членів відбіркової комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра


Члени відбіркової комісії підпорядковуюється відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

Склад членів відбіркової комісії затверджується наказом директора коледжу (на відповідне відділення в розділі спеціальностей).

Члени відбіркової комісії під час прийому документів керуються Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Члени відбіркової комісії зобов'язані:

1. Дотримуватися розпорядку роботи приймальної комісії.
2. Вчасно виконувати вказівки відповідального секретаря або його заступника.
3. У разі виникнення спірних питань щодо прийому документів, завжди вирішувати ці питання на рівні відповідального секретаря або його заступника.
4. Грамотно і охайно вести документацію, що стосується прийому документів.
5. Проявляти коректне відношення до вступника.
6. Надавати кваліфіковану консультацію по прийому документів до коледжу.
7. Вивчити Правила прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (з подальшим складанням заліку відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику).
8. Вміти працювати на комп'ютері.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**


В.П. Кучерявий
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про апеляційну комісію до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та вчителів системи загальної середньої освіти району, які не є членами предметної комісії коледжу:

Склад апеляційної комісії затверджується директором коледжу за два місяці до початку прийому документів.

1.3. Склад апеляційної комісії:

- голова апеляційної комісії призначається один з (заступника директора коледжу);
- члени апеляційної комісії:
 - вчитель української мови та літератури;
 - вчитель математики;
 - провідні (педагогічні) працівники коледжу;
 - відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник.

1.4. Членами апеляційної комісії є кращі вчителі системи загальної середньої освіти району, рекомендовані Головним управлінням освіти і науки Вінницької обласної та міською державною адміністрацією.

1.5. Оплата праці вчителів, членів апеляційної комісії, здійснюється згідно норм погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої абітурієнтом на вступному випробуванні у ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», повинна подаватись особисто в день оголошення результатів вступного випробування, але не пізніше, наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

2.2. Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути доведений до відома абітурієнтів не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.


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

2.4. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

2.5. Рішення апеляційної комісії фіксується в журналі засідань апеляційної комісії.

2.6. У випадку зміни оцінки, виставленої екзаменатором, вона засвідчується підписами голови та членів апеляційної комісії.

2.7. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях, апеляція з питань відсторонення від випробувань не розглядається.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**

В.П. Кучерявий
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відбіркові комісії до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра

Відбіркові комісії створюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відбіркові комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та його структурних підрозділів.

1.2. Склад відбіркових комісій затверджується директором коледжу за два місяці до прийому документів.

1.3. Склад відбіркових комісій:


- голова комісії – відповідальний секретар приймальної комісії
- члени комісії – технічний секретар денної форми навчання, технічний секретар заочної форми навчання.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ ВІДБІРКОВИХ КОМІСІЙ

2.1. Голова відбіркової комісії щорічно складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні матеріали. Тексти всіх матеріалів затверджуються Головою Приймальної комісії.

2.2. За умовами великих обсягів прийому на навчання можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії коледжу.

2.3. При необхідності створюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**



В.П. Кучерявий

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про предметні екзаменаційні комісії до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра

Предметні екзаменаційні комісії створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до навчальних закладів фахової передвищої освіти України та Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Предметні екзаменаційні комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» та його структурних підрозділів.

1.2. Склад предметних екзаменаційних комісій затверджується директором коледжу за два місяця до початку прийому документів.

1.3. Склад предметних екзаменаційних комісій формується з числа кращих викладачів коледжу вчителів системи загальної середньої освіти району, працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

1.4. Склад предметних екзаменаційних комісій наступний:

- голова предметної екзаменаційної комісії з математики;
- члени предметної екзаменаційної комісії з математики викладачі коледжу або вчителі системи загальної середньої освіти району, - висококваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова предметної екзаменаційної комісії з української мови та літератури;

- члени предметної екзаменаційної комісії з української мови та літератури викладачі коледжу, вчителі системи загальної середньої освіти району, висококваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова предметної екзаменаційної комісії з економічних дисциплін;
- члени предметної екзаменаційної комісії з економічних дисциплін викладачі коледжу, висококваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова предметної екзаменаційної комісії з агрономічних дисциплін;
- члени предметної екзаменаційної комісії з агрономічних дисциплін викладачі коледжу, висококваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова предметної екзаменаційної комісії з технічних дисциплін;
- члени предметної екзаменаційної комісії з технічних дисциплін викладачі коледжу, висококваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова предметної екзаменаційної комісії з спеціальних дисциплін по бджільництву;
- члени предметної екзаменаційної комісії з спеціальних дисциплін по бджільництву викладачі коледжу, висококваліфіковані викладачі навчальних закладів.

1.5. Оплата праці вчителів здійснюється згідно норм погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ ПРЕДМЕТНИХ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Голови предметних екзаменаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні білети з профілюючих предметів. Програми вступних випробувань розробляються та затверджуються не пізніше, як чотири місяці до початку прийому документів. Екзаменаційні білети та тестові завдання затверджуються головою приймальної комісії не пізніше, як за місяць до вступних випробувань.

2.2. Вступні випробування при прийомі на навчання за освітньо - кваліфікаційним рівнем кваліфікаційний робітник проводяться для категорій абітурієнтів, визначених чинними Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Затвержені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи сурової звітності.

2.3. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

2.4. Вступне випробування проводять не менше двох екзаменаторів. По закінченню вступного випробування робота підписується вступником та екзаменатором (членами комісії).

2.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету». На аркушах не допускаються умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Бланки аркушів вступного випробування, письмові відповіді, а також титульні аркуші зі штампом приймальної комісії коледжу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметно-екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

2.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюють такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури: твір – 4 години;
переказ – 2 години;
диктант – 1 година
- з інших предметів - 3 години
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

2.7. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі голова предметної екзаменаційної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

2.8. Після розв'язання вступником письмових завдань, екзаменатори звіряють з листком завдань правильність оформлення титульного листка.

2.9. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи разом з екзаменаційними листами абітурієнтів відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

2.10. Після шифрування титульні листи зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листи письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем

відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

2.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.


2.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 бали, 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 комісії письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

2.13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі не допускаються.

2.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

2.15. Приймальна комісія здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій затверджує їх рішення.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**



В.П. Кучерявий

«30» вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення співбесіди у ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного університету»
для здобуття ступеня молодшого бакалавра**

Комісія по проведенню співбесіди створюється для проведення конкурсних вступних випробувань окремих категорій абітурієнтів передбачених Умовами прийому до навчальних закладів вищої освіти України та Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» при вступі на навчання за освітнім рівнем молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по проведенню співбесіди є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

2. Склад комісії затверджується директором коледжу за два місяці до початку прийому документів.

3. Склад комісії формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти області працівників інших навчальних закладів науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

4. Склад комісії наступний:

- голова комісії з математики;
- члени комісії з математики - вчителі системи загальної середньої освіти області, високо кваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- голова комісії з української мови та літератури,
- члени комісії з української мови та літератури - вчителі системи загальної середньої освіти області, високо кваліфіковані викладачі навчальних закладів;
- провідна (педагогічні) працівники коледжу.

Оплата праці викладачів здійснюється згідно норм погодинної оплати

праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ ПО ПРОВЕДЕННЮ СПІВБЕСІДИ

1. Голови комісії щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети та тестові завдання. Програми вступних випробувань розробляються та затверджують не пізніше, як за чотири місяці до початку прийому документів. Екзаменаційні білети та тестові завдання затверджуються толовою приймальної комісії не пізніше, як за місяць до вступних випробувань.

2. Співбесіда за освітньою програмою підготовки молодший бакалавр проводиться для категорій абітурієнтів, визначених чинними Правилами прийому до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Затверджені завдання та інші матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3. Інформація про порядок проведення співбесіди доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році. Під час проведення співбесіди забезпечується спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

4. Співбесіду проводять не менше двох членів комісії з кожного предмету. По закінченню співбесіди робота підписується вступником та екзаменаторами (членами комісії).

Під час вступного випробування екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку, листок по закінченню випробувань підписується вступником та екзаменаторами.

5. Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на листках зі штампом приймальної комісії коледжу. На листках не допускаються умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.

Бланки листків вступного випробування, письмові відповіді зі штампом приймальної комісії коледжу зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові комісії безпосередньо перед початком співбесіди в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

6. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі голова комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

7. Після розв'язання вступником письмових завдань екзаменатор звіряє з листком завдань, правильність оформлення титульного листка


8. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні коледжу членами комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

9. Голова комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 бали, 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) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

10. Перевірені письмові роботи з оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою комісії відповідальному секретареві або його заступникові.

11. Приймальна комісія здійснює контроль за роботою комісії затверджує їх рішення.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

**ВСП «Чернятинський фаховий коледж
Вінницького національного аграрного
університету»**

В.П. Кучерявий

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про фахові атестаційні комісії до ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» для здобуття ступеня молодшого бакалавра

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фахові атестаційні комісії є функціональним підрозділом Приймальної комісії ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Склад фахових атестаційних комісій щорічно затверджується директором коледжу за два місяці до початку прийому документів.

1.3. Склад фахових атестаційних комісій:

- голова комісії – завідувач відділенням;
- члени комісії – провідні педагогічні працівники відділення з відповідної спеціальності, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступники. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

II. ПОРЯДОК РОБОТИ ФАХОВИХ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Голова фахової атестаційної комісії щорічно складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали. Програми вступних випробувань розробляються та затверджуються не пізніше, як за чотири місяці до початку прийому документів. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку фахових вступних випробувань.

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

2.2. Вступне випробування проводять не менше двох членів фахової атестаційної комісії.

Під час вступного випробування екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку, листок по закінченню випробування підписується вступником та екзаменаторами.

2.3. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на листках зі штампом Чернятинського коледжу Вінницького національного аграрного університету. На листках не допускаються умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.

Відповідні бланки матеріалів зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові фахової атестаційної комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

2.4. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказування), він відсторонюється від участі у випробуваннях.

2.5. Після закінчення іспиту голова фахової атестаційної комісії передає усі матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

2.6. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщеннях коледжу членами фахової атестаційної комісії.

Інформація про результати іспиту оголошується вступникові в день його проведення.

Відповідальний секретар Приймальної комісії  М.Я. Шульган