

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою від 26.11.2018,
Протокол №5

Директор

А. І. Гончаренко



**Положення
про Приймальну комісію
Державного навчального закладу
«Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та
дизайну м.Києва»**

(розроблено на основі Примірного положення про приймальну комісію
вищого навчального закладу, наказ Міністерства освіти і науки України від
15.10.2015 №1085)

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» (далі - Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту». Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

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 2019 році (наказ Міністерства освіти і науки України від 10 жовтня 2018 року №1082), Правил прийому до ДНЗ «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» (далі: Центр), Статуту Центру та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Центру.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора Центру, яка є Головою приймальної комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять: заступник голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії; члени Приймальної комісії;

представники органів учнівського самоврядування. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально – виробничої роботи Центру.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Центру з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу. Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора, старші майстри, а також керівники інших структурних підрозділів.

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказів директора Центру утворюється апеляційна комісія.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально – виробничої роботи.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором Центру не пізніше 1 березня поточного навчального року.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Проводити зі вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, працевлаштування після закінчення навчального закладу;

2.2. Інформувати про проведення співбесід та вступних випробувань;

2.3. Приймати рішення щодо осіб, рекомендованих для зарахування до Центру.

2.4. В термін до 30 серпня поточного року надати до навчальної частини Центру протокол рішення приймальної комісії щодо списків абітурієнтів, розподілених по навчальним групам;

2.5. Організовувати роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку та професійної придатності вступників;

2.6. Інформую про алгоритм проходження медичного обстеження на професійну придатність за місцем проживання.

2.7. Доводити Правила прийому до відома вступників через інформаційні стенди, які мають обумовлювати:

- ☐ перелік професій, спеціальностей згідно з ліцензіями;

- ☐ вимоги щодо освітнього рівня вступників за кожною професією (спеціальністю);

- ☐ плановані обсяги прийому, строк навчання за професіями (спеціальностями);

- ☐ форми та ступеневість навчання;

- ☐ обмеження з професій (спеціальностей) за віком вступників, статтю та медичними показаннями;

- ☐ перелік вступних випробувань за професіями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, іспити, тощо) та системи оцінювання знань;

порядок зарахування на навчання та порядок зарахування вступників, які мають однаковий конкурсний бал;

порядок розгляду оскаржень результатів вступних випробувань;

порядок роботи приймальної комісії (дні тижня та години);

наявність місць у гуртожитку та умови їх надання;

порядок проходження медичного огляду

2.8. Встановити графік роботи приймальної комісії:

з 01 квітня поточного навчального року Понеділок- п'ятниця з 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

Субота – з 9⁰⁰ до 13⁰⁰.

2.9. Секретар приймальної комісії організовує передачу за актом особистих справ абітурієнтів секретарю навчальної частини Центру згідно протоколу рішення комісії.

2.10. Заступник директора з навчально-виробничої роботи складає графік проведення співбесід для осіб, які виявили бажання навчатися за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника .

2.11. Заступник директора з навчальної роботи складає графік проведення вступних випробувань для абітурієнтів, що виявили бажання навчатися за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

2.12. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Центру .

2.13 Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Центру;
- ✓ організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск
- ✓ вступників до участі у вступних випробуваннях;
- ✓ в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- ✓ організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професії, спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- ✓ забезпечує оприлюднення на сайті Центру цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- ✓ приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені правилами прийому та реєструється в журналі реєстрації заяв вступників з пронумерованими сторінками, в якому зазначаються дані вступника.

Перелік документів, необхідних для вступу, включається наступне:

- ☐ Заява на вступ;
- ☐ Копія паспорту громадянина України або свідоцтва про народження (не менш 2 екземплярів);
- ☐ Копія ідентифікаційного коду (не менш 3-х екземплярів);
- ☐ Свідоцтво про базову загальну середню освіту (для абітурієнтів на базі 9 класів);
- ☐ Атестат про повну загальну середню освіту (для абітурієнтів на базі 11 класів);
- ☐ Диплом кваліфікованого робітника та атестат про повну загальну середню освіту для вступників, що отримують освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста;
- ☐ Медична довідка встановленого зразка (форма 086-у та 0-63) ;
- ☐ Документи, що підтверджують належність до пільгової категорії.

3.2. Для проведення вступних випробувань формуються навчальні групи з відповідних спеціальностей. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.3. Розклад вступних випробувань визначається Правилами прийому до Центру у 2019 році.

3.4. Документи незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Необхідні матеріали для проведення вступних випробувань подаються на затвердження заступнику голови приймальної комісії не пізніше 1 червня поточного року.

Форма вступних випробувань, порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

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

4.3. Вступні випробування у письмовій формі приймає педагогічний працівник за фахом.

4.5. Бланки аркушів вступного іспиту та фахових вступних випробувань зберігаються у заступника директора з навчальної роботи першої площадки та методиста другої площадки. Виконані роботи абітурієнтів вступного іспиту та фахових вступних випробувань зберігаються у заступника директора з навчально-виробничої роботи.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- ✓ диктант – 1,5 години;
- ✓ фахове випробування -6 годин;

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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.

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.

Після закінчення вступних випробувань усі роботи надаються керівникові відповідного підрозділу для подальшого їх оцінювання.

4.9. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена приймальною комісією та правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені правилами прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами-1, за квотами-2, за результатами участі у вступних випробуваннях та ін.).

5.3. На підставі рішення приймальної комісії директор Центру видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті Центру.

5.4. Зарахованим до складу учнів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. Після видавння директором Центру наказу про зарахування вступників на навчання, відповідальні оператори приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені правилами прийому.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради Центру.

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

Секретар педради



А.М.Корецька