

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ДНЗ «Запорізьке ВПУМ»
О.С.Базь
« » « » 2017



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ
УЧИЛИЩЕ «МОТОРОБУДІВНИК»**

розроблено на основі примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 №1085) затверджено наказом по училищу № 351/ст/01 від 30.10.2017 на підставі рішення педагогічної ради від 31.10.2017 року протокол №6

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Приймальна комісія Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище «Моторобудівник» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту». Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до професійно - технічних закладів України в 2018 році (далі – Правила прийому), правил прийому до вищих навчальних закладів України, правил прийому до Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище «Моторобудівник» (далі – Правила прийому), Статуту Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище «Моторобудівник» та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою ДНЗ «Запорізьке ВПУМ».

- 1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник -(заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представник профспілкового комітету.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу до початку календарного року.

- 1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:
- комісії для проведення співбесід;
 - апеляційна комісія

Комісія для проведення співбесід утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесід при вступі на навчання для отримання освітньо - кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається директор училища наказом. Склад апеляційної комісії формується з заступників директора, голови профспілкового комітету, секретаря учбової частини, майстра виробничого навчання та викладача які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором училища, не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання ДНЗ «Запорізьке ВПУМ».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

- 2.1. Відповідно до Правил прийому, статуту навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає та погоджує Педагогічна рада навчального закладу та затверджує директор училища.
- 2.2. Приймальна комісія:
 - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;
 - організовує прийом заяв та документів;
 - подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
 - координує діяльність навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
 - організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (професії), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - забезпечує оприлюднення на веб-сайті навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
 - приймає рішення про зарахування вступників .
- 2.3. В термін до 25 серпня 2018 року надати до навчальної частини училища протокол рішення комісії, невід'ємною частиною якого є списки осіб, рекомендованих до зарахування на навчання в ДНЗ «Запорізьке ВПУМ».
- 2.4. Організувати роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників.
- 2.5. Секретар приймальної комісії в термін до 25.08.2018 року організовує передачу за актом особистих справ вступників заступнику директора з навчально – виробничої роботи училища згідно протоколу рішення комісії.
- 2.6. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.
- 2.7. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

- 1.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата народження;
- місце проживання;

- найменування навчального закладу, що видав документ про освітньо – кваліфікаційний рівень;
- профорієнтація;
- середній бал документа про освіту;
- відмітка про потребу в гуртожитку;
- документ про освіту;
- копія паспорту;
- копія ідентифікаційного коду;
- довідка з місця проживання;
- копія медичної довідки форма 0-63;
- медична довідка 086-у;
- медична довідка 25-ю або копія приписного свідоцтва для юнаків.

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом секретаря.

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

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

- 3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, з урахуванням середнього бала документа про освіту, співбесіди.
- 3.3. Розклад проведення співбесід, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді ї не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання .В розкладі зазначається час та місце проведення співбесіди.
- 3.4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення усних співбесід

- 4.1. Вступні (співбесіда) проводяться навчальним закладом при прийомі на навчання за на основі неповної середньої освіти та повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників .
- 4.2. Інформація про порядок проведення співбесіди та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії. Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.
- 4.3. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

- 4.4. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.
- 4.5. Апеляція вступника на результат усної співбесіди, подається особисто в день його проведення.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше від наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку співбесіди.

V. Зарахування вступників

- 5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені правилами прийому.
- 5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і 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 директор ДНЗ «Запорізьке ВПУМ» видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.
- 5.4. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи 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 Умовами та Правилами прийому.
- 5.5. Зарахованим до складу вступникам видаються довідки про зарахування встановленого зразка для пред'явлення в школу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання.

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