

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ
ВПУМС»
Л.І.Короткова
« » 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ МОДИ І СТИЛЮ»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Державного навчального закладу «Запорізьке вище професійне училище моди і стилю» (далі - Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому учнів на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів державного бюджету України та за власні кошти.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом МОН від 14.05.2013 № 499 (далі - Типові правила прийому), правил прийому до ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУМС» (далі - Правила прийому), статуту ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУМС», положення про Приймальну комісію ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУМС» (далі - Положення) та обсягів регіонального замовлення, доведених органом управління освітою Запорізької облдержадміністрації.

Положення про Приймальну комісію затверджуються директором училища.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора, який є її головою.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності її членів.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів учнівського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник

директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії обирається з числа провідних педагогічних працівників училища.

До складу приймальної комісії можуть бути включені представники підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка робітничих кадрів, члени Батьківської ради училища, представники загальноосвітніх вечірніх шкіл (за їх згодою).

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до рішення засідання Приймальної комісії утворюються такі її підрозділи:

- відбіркова комісія;
- конкурсна комісія.

1.4. Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ учнів, проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників училища, кількість яких визначається, виходячи з потреби.

1.5. Конкурсна комісія створюється для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на перший курс та при переведенні на третю ступінь навчання.

До складу конкурсної комісії входять голова, відповідальний секретар, а також члени конкурсної комісії з числа педагогічних працівників училища, кількість яких визначається, виходячи з потреби.

1.6. Апеляційна комісія створюється відповідно до наказу директора при виникненні спірних питань і необхідності вирішення та розгляду апеляцій вступників.

До складу апеляційної комісії входять голова, відповідальний секретар, а також члени апеляційної комісії з числа педагогічних працівників училища, кількість яких визначається, виходячи з потреби.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджується наказом директора училища.

1.7. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до училища у поточному році.

1.8. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів до технічної роботи допускається інженер-електронік.

1.9. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором училища за місяць до початку прийому документів.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Типових правил прийому, Статуту училища, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор та погоджує директор органу управління освітою Запорізької облдержадміністрації.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища.
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та звільнення від їх складання (згідно з Правилами прийому до ДНЗ «ЗАПОРІЗЬКЕ ВПУМС»), визначає умови їх зарахування (за результатами вступних випробувань тощо).
- організовує та координує діяльність функціональних підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення.
- організовує і проводить консультації для вступників з питань вибору професії, яка б найбільш відповідала їх здібностям, нахилам і підготовці вступника.
- забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту учнів.
- приймає рішення про зарахування до складу учнів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.

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

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до училища та реєструється в пронумерованому, 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);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації), телефон;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній рівень;
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;

- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування.

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 відповідального секретаря, скріплена печаткою (штампом) навчального закладу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу (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 і скріплюється печаткою навчального закладу (Приймальної комісії).

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсному відборі у разі виконання ним вимог Правил прийому до училища, про що повідомляє вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Відбірковою комісією формуються групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості про форми вступних випробувань.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Конкурсною комісією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті училища та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Члени Конкурсної комісії щороку складають необхідні матеріали вступних випробувань:

- графік вступних випробувань,

- тестові завдання,
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника

та затверджуються на 2-му засіданні Приймальної комісії.

4.2. Форма вступних випробувань в училищі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

4.3. Конкурсна комісія зобов'язана ознайомити кожного вступника з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, свідоцтвом про атестацію з напрямків професійної підготовки, правилами прийому, критеріями оцінки вступних випробувань, положенням про порядок відбору учнів на III ступінь професійної (професійно-технічної) освіти.

4.4. 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.

4.5. Співбесіда з кожної професії проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Конкурсної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени Конкурсної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами Конкурсної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Вступні випробування у письмовій формі (диктант або тестові завдання), що проводить училище у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів Конкурсної комісії.

4.7. Бланки аркушів співбесіди, тестових завдань, а також чистих аркушів для написання диктанту зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Конкурсної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових вступних випробувань роздаються кожному в навчальному кабінеті, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення відповідного документа. Письмові роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом навчального закладу (Приймальної комісії). На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.8. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

диктант - 1 година;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.9. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись підручниками, навчальними посібниками, пейджером, маркерами, плеєрами, мобільними телефонами, фотографічними засобами 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.

При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення відповідного документу.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу голови Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення вступного випробування голова Конкурсної комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється буквено-цифровий умовний шифр на кожному аркуші відповіді вступника та відомості.

Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії відомістю передаються голові Конкурсної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка письмових робіт (диктанту, тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні училища членами Конкурсної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості з підписами членів комісії передаються головою Конкурсної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.15. Результати конкурсного відбору оформлюються протоколом Конкурсної комісії за підписами голови та членів комісії і оприлюднюються на дошці оголошень наступного дня після проведення вступних випробувань.

4.16. Рішення Конкурсної комісії є підставою для наказу директора училища про зарахування вступників на навчання або переведення на навчання на III ступінь професійної (професійно-технічної) освіти.

4.17. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для зарахування на навчання, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

4.18. Апеляція вступника щодо результатів вступних випробувань повинна подаватись особисто у триденний строк після їх оголошення.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.4. На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ про зарахування учнів. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який заслуховується на засіданні Педагогічної ради училища.

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