

I. Загальна частина

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Вищого професійного училища № 17

Микола ТЕРЕНТЬЄВ

листопада 2024



1.1. Приймальна комісія ВПУ № 17 передбаченою першою статтею Термін повноважень Приймальної комісії

Приймальна комісія працює на засадах відкритості відповідно до законодавства України до ЗП(Т)О та ВНЗ України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції, Правил прийому до ВПУ № 17, Статуту ВПУ № 17 та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ВПУ № 17.

1.2. Склад приймальної комісії затверджений наказом директора ВПУ № 17 від 08.11.2024 № 462:

Голова - директор ВПУ № 17 - Микола ТЕРЕНТЬЄВ

Заступники - заступник директора з НВР - Тетяна КОСТИНА

голови - заступник директора з НВР - Володимир ЛУК'ЯНЕНКО

Секретар - заступник директора з НВР - Юлія ПУХОВИЧ

Члени комісії - старший майстер - Вікторія ПУГОВА

- голова профкому - Ірина МАКАШОВА

- соціальний педагог - Валентина САВЧЕНКО

- секретар навчальної частини - Галина КЛЮБАНОВА

- інженер-електронік - Ірина СІПРЕНКОВА

ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію вищого професійного училища № 17

затверджено наказом ВПУ № 17 від 08 листопада 2024 року № 463
на підставі рішення педагогічної ради (протокол № 10 від 07 листопада 2024)

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

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВПУ № 17 утворюються фахові конкурсні комісії спеціалізаційної комісії.

Фахові конкурсні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового магістра бакалавра.

Дніпро
2024

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ВПУ № 17 – робочий орган закладу професійної (професійно-технічної) освіти. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до ЗП(ПТ)О України, затверджених МОН 14.05.2013 за №499 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 29.05.2013 за №823/23355, Правил прийому до ВПУ № 17, Статуту ВПУ № 17 та положення про Приймальну комісію ВПУ №17.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ВПУ № 17.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора ВПУ № 17.

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;

секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (психолог, соціальний педагог, керівники структурних підрозділів тощо);

представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу ВПУ № 17.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ВПУ № 17 з числа педагогічних працівників ВПУ № 17.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВПУ №17 до 01 грудня поточного року.

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказів директора ВПУ № 17 утворюються фахові конкурсні комісії; апеляційна комісія.

Фахові конкурсні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової середньої освіти, повної середньої освіти, раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ВПУ № 17, який не є членом фахових конкурсних комісій.

Наказ про затвердження складу фахових конкурсних, апеляційну комісію видається директором ВПУ № 17 не пізніше 1 березня.

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 здобувачів освіти, працевлаштування після закінчення закладу освіти.

2.2. Інформувати про проведення конкурсного відбору.

2.3. Приймати рішення про допуск до участі в конкурсному відборі, рекомендованих для зарахування до ВПУ № 17.

2.4. В термін до 25 серпня 2025 року надати до навчальної частини училища протоколи рішення комісії, невід'ємною частиною якого є списки абітурієнтів, розподілених по навчальним групам.

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

2.6. Інформувати про алгоритм проходження медичного обстеження на професійну придатність.

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) та спеціалізацій за віком вступників, статтю та медичними показаннями;
- перелік вступних випробувань за професіями, порядок і форми їх проведення (співбесіди, контрольні роботи з окремих предметів, тестування тощо) та системи оцінювання знань;
- порядок зарахування на відповідну форму 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 13.01.2025 по 01.05.2025 - з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (крім суботи та неділі)
- з 01.05.2025 по 01.09.2025 - з 8⁰⁰ до 18⁰⁰ (без вихідних).

2.9. Секретар приймальної комісії в термін до 25 серпня кожного року організовує передачу за актом особистих справ абітурієнтів до навчальної частини училища згідно протоколу рішення комісії.

2.10. Заступник директора з навчальної роботи складає графік проведення вступних випробувань з абітурієнтами ВПУ № 17, які виявили бажання навчатися за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника.

2.11. Заступник директора з навчально-виробничої роботи складає графік проведення вступних іспитів та фахових вступних випробувань для осіб, які виявили бажання навчатися за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

2.12. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада ВПУ № 17.

2.13. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВПУ № 17;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (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 веб-сайті ВПУ № 17 цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про рекомендованих до 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. В 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);
- Свідоцтво про повну загальну середню освіту (для абітурієнтів на базі 11 класів);
- Диплом кваліфікованого робітника для вступників, що отримують освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»;

- Медична довідка про професійну придатність;
- Характеристика з останнього місця навчання;
- Згода на збір та обробку персональних даних здобувача освіти;
- Відомості абітурієнта пільгової категорії.

3.2. Для проведення вступних випробувань формуються навчальні групи з відповідних професій (спеціальностей). Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.3. Розклад вступних випробувань визначається правилами прийому до ВПУ № 17.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних, фахових конкурсних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження заступнику голови приймальної комісії не пізніше 1 грудня кожного 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 самостійно, 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 проводить педагогічний працівник за фахом.

4.5. Бланки аркушів тестувань зі штампом закладу освіти зберігаються у заступника директора з навчальної роботи, а бланки аркушів вступного іспиту та фахових вступних випробувань зберігаються у старших майстрів відповідних навчальних підрозділів. Вони видають їх в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

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

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'явились 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 прийнятною 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 триденного строку 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 (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення приймальної комісії директор ВПУ № 17 видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання директором ВПУ № 17 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 правилами прийому.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВПУ № 17.

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