

Розглянуто на засіданні
педагогічної ради
протокол № 4 від 21.12.2021

Затверджено
наказ № 463а від 23.12.2021

Положення про приймальну комісію
Вищого професійного училища №1 м. Рівне

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Вищого професійного училища №1 м. Рівне (далі ВПУ№1 м. Рівне) – робочий орган ВПУ№1 м. Рівне, що утворюється для організації прийому вступників. 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 закладів професійної (професійно-технічної освіти України). Положення затверджується Педагогічною радою ВПУ№1 м. Рівне.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора училища, 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- роботодавці;
- представник учнівського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора училища. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора ВПУ№1 м. Рівне з числа працівників училища.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором училища на початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВПУ№1 м. Рівне створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора училища, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників ВПУ№1 м. Рівне, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором училища.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором училища.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до училища в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Правил прийому, статуту ВПУ№1 м. Рівне, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада училища.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ВПУ№1 м. Рівне цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників.

2.3. 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 відповідальний 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 обліку заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- рік народження;
- 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 обліку заяв вступників додаткових даних про вступника. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до ВПУ№1 м. Рівне і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань навчальним закладом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться училищем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у навчальному закладі і 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, що проводить ВПУ№1 м. Рівне у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВПУ№1 м. Рівне, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ВПУ№1 м. Рівне. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки.

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці такої роботи за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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 з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВПУ№1 м. Рівне членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.10. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної

комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.11. Перевірені письмові роботи передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який вписує у відомості прізвища вступників.

4.12. 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, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВПУ№1 м. Рівне, повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. 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.

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

Екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи тощо вступників, зарахованих до ВПУ№1 м. Рівне, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник навчального закладу 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. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.