



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ З
ПОЛІГРАФІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

Н А К А З

28 листопада 2019 року

№ 278

м. Дніпро

Про затвердження роботи
приймальної комісії ДНЗ «МВПУПІТ»
у 2020 календарному році

Керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 «Про затвердження Положення про приймальну комісію ВНЗ» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016) та з метою якісного виконання регіонального (державного) замовлення на підготовку робітничих кадрів та фахових молодших бакалаврів у ДНЗ «МВПУПІТ»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила прийому до ДНЗ «МВПУПІТ» у 2020 році (за ОКР – «кваліфіковані робітники», та ОПС «фаховий молодший бакалавр»), які обговорені та колегіально затвердженні рішенням педагогічної ради (протокол № 3 від 26 листопада 2019 року).

2. Затвердити пропозиції на планові обсяги прийому у 2020–2021 н.р. (освітні, освітньо-кваліфікаційні рівні та освітньо-професійні ступені вступників та випускників, строк навчання за професіями та спеціальностями) (Додаток 1).

3. Під час вступної кампанії враховувати Положення про приймальну комісію ДНЗ «МВПУПІТ» на 2020–2021 н.р.:

3.1. Затвердити персональний склад приймальної комісії:

Голова комісії:	Юденкова О.П.	В.о. директора училища;
Заступники голови	Гончарова І.П. Шульга Н.М.	Заступник директора з НВР, НВР
Відповідальні секретарі комісії (за графіком):	Нудьга В.О. Новак С.Б., Юдіна М.В	голова м/к, викладач; майстри в.н.
Уповноважена особа з питань прийняття та	Лебідь Л.О.	Майстер в.н.

розгляду
електронних
заяв
Члени комісії:

Безродна Т.П.	Гол. м.к.
Баранець О.В.	старший майстер;
Бондарчук С.В.	інспектор відділу кадрів;
Звягіна О.В.	практичний психолог;

До складу приймальної комісії входять представники Ради молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПТ» (Мотрусенко К., Нурієв Р.) та голова профспілки училища Садовська І.М.

3.2. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до училища.

Функціонально за своєчасність укладання договорів на підготовку відповідає заступник директора з НВР, Шульга Н.М.

Функціонально за своєчасність електронного супроводу (адміністрування) в ЄДЕБО відповідає заступник директора з НВР, Гончарова І.П.

3.3. Для забезпечення діяльності приймальної комісії створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

комісія для проведення співбесід– Нудьга В.О., Лебідь Л.О., Новак С.Б., практичний психолог Звягіна О.В., Юдіна М.В., Безродна Т.П.

предметні екзаменаційні комісії: Шульга Н.М.(експерт), Баранець О.В. (експерт); Панова І.І., Нудьга В.О., Афанасьєва О.Ю., Шаршунович О.В. викладачі та майстри в/н за профілем підготовки згідно графіку роботи (члени робочої групи).

Апеляційна комісія:

- Юденкова О.П., Гончарова І.П., юрисконсульт Гривковський О.В.

Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії (координатор Ткаченко Н.А., бібліотекар).

Предметні екзаменаційні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

4. Затвердити Графік роботи приймальної комісії з 15.05.2020 по 31.08.2020:

Понеділок – п'ятниця: з 8.00 до 18.00 (змінний графік чергування складається відповідальним секретарем приймальної комісії з урахуванням обідньої перерви);

Субота – 8.00 – 15.00.

Вихідний – неділя

5. Рішення приймальної комісії оформляти протоколом, який підписується головою і відповідальними секретарями приймальної комісії (Відповідальна особа – секретар приймальної комісії).

Після завершення вступної кампанії всі новостворені особові справи передаються до відділу кадрів – старшому інспектору з кадрів – Бондарчук С.В.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора ДНЗ «МВПУПТ»



О.П.Юденкова