

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом в.о. директора ДНЗ
«МВПУПІТ»
від 16 листопада 2020 року № 231

П О Л О Ж Е Н Н Я
про приймальну комісію
Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне
училище з поліграфії та інформаційних технологій»
на 2020 – 2021 навчальний рік

Положення про приймальну комісію ДНЗ «МВПУПІТ» розроблено на основі наказу 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)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Приймальна комісія Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» на 2021 – 2022 навчальний рік (далі — Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому учнів на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів регіонального (державного) бюджету України та за контрактом.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах гласності відповідно до положення про Приймальну комісію, яке затверджується в.о.директора Державного навчального закладу «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» та плану регіонального (державного) замовлення, затвердженого обласною радою стейкхолдерів.

Кількісний склад Приймальної комісії 18 – осіб.

Рішення приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем приймальної комісії.

2. Склад приймальної комісії ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» затверджується наказом в.о. директора:

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
розгляду
електронних
заяв

Лебідь Л.О.

майстер в.н.

Члени комісії:

Баранець О.В.

старший майстер;

Бондарчук С.В.

інспектор відділу кадрів;

Звягіна О.В.

практичний психолог;

Аніщенко І.В.

майстер в.н.

Безродна Т.П.

викладач

Панова І.І.

майстер в.н.

Ткаченко Н.А.

бібліотекар

До складу приймальної комісії входять представники Ради молодіжного самоврядування ДНЗ «МВПУПІТ» (Северин І., Нурієв Р.) та голова профспілки училища Садовська І.М., Гудимова Т.М. – голова учнівської профспілки.

3. 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.

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

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

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

Апеляційна комісія:

• Юденкова О.П., Гончарова І.П., юрисконсульт ДНЗ «МВПУПІТ» - Гривковський О.В.

Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії (координатори: Аніщенко І.В., 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.

5. Для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів до технічної роботи допускається інженер-програміст.

6. Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається керівником училища не пізніше грудня поточного навчального року, а відбіркової, екзаменаційної, апеляційної комісії та технічних працівників – за два місяці до початку прийому документів.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

7. Приймальна комісія визначає на своєму засіданні та вносить до Правил прийому у поточному році:

7.1. Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування. Предмет, вступне випробування з якого є профілюючим при вступі на певний напрям підготовки (спеціальність).

7.2. Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший курс на місця, що фінансуються з коштів регіонального (державного) бюджету.

7.3. Порядок організації прийому на навчання за державними стандартами професійної (професійно-технічної) освіти.

7.4. Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

7.5. Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань - 12-бальна.

8. Порядок зарахування як оцінок вступних випробувань результатів участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах-захистах науково - дослідницьких робіт тощо.

9. Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів.

10. Порядок участі в конкурсі осіб, які склали вступні випробування в іншому професійно-технічному навчальному закладі.

11. Порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.

12. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ:

12.1. Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій».

12.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та звільнення від їх складання (згідно з Правилами прийому до ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій»), визначає умови їх

зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди тощо).

12.3. При необхідності організовує попередній відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають, приймає рішення про допуск учасників до вступних випробувань.

12.4. Координує діяльність усіх підрозділів ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» щодо підготовки до складання вступних випробувань.

12.5. Організовує і проводить передекзаменаційні консультації абітурієнтів та консультації з питань вибору професії (спеціальності), яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.

12.6. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення та звіти.

12.7. Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту учнів.

12.8. Приймає рішення про зарахування до складу учнів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.

13. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому до закладу фахової передвищої освіти, Статуту ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» і своєчасно доводяться до відома вступників.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

➤ Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до закладу перед вищої фахової освіти і Правилами прийому до ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» і реєструється в Єдиній державній електронній базі освіти (ЄДЕБО).

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника) та печаткою (штампом) ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» (Приймальної комісії). Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.

При проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня видрукуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, (його заступником), пронумеровується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

14. Не пізніше як в тижневий строк після реєстрації заяв і документів, Приймальна комісія приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій формі про допуск до вступних випробувань (звільнення від вступних випробувань), або співбесіди та умови участі в конкурсі.

15. Абітурієнтам, які допущені до вступних випробувань, напередодні їх проведення, видається екзаменаційний лист, який разом з паспортом є перепусткою на вступне випробування.

16. Екзаменаційні групи формуються по 10—15 осіб у порядку надходження (реєстрації) документів.

17. Розклад вступних випробувань та співбесід затверджується головою приймальної комісії і письмово оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

18. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

19. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди.

Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменаторами.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

20. Бланки листків співбесіди, усної відповіді, письмової відповіді, а також титульні листки зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування з завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

21. Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його

екзаменаційній роботі викладач вказує причину відсторонення та час. 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.

22. Після виконання вступником письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

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, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (атестаційної) комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступникові.

23. Відповідальний секретар або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

24. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні училища членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох екзаменаторів.

Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені ухвалою Приймальної комісії, а також користуватися мобільними телефонами, фотографічними засобами.

В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі викладач вказує причину відсторонення та час. 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.

25. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменатором на "незадовільно" і "відмінно", а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменатором оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

26. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

27. Письмові екзаменаційні роботи, листки співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій», зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до училища, знищуються за актом через шість місяців після закінчення вступних випробувань.

28. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, які одержали незадовільну оцінку до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

29. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (далі — апеляція) повинна подаватись в день проведення усного екзамену, а з письмового — не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ

30. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу учнів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

31. На підставі рішення Приймальної комісії керівник ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій» видає наказ про зарахування до складу учнів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

32. Зарахованим до складу учнів за їх проханням видається довідка встановленого зразка у зв'язку із вступом до ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій». Іногороднім учням надсилається письмове повідомлення.

33. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях (за 12-бальною системою оцінки знань, для чого, при необхідності, використовується обумовлена правилами прийому шкала переводу оцінок) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого НЗ.

Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому учнів на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ДНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище з поліграфії та інформаційних технологій».



Заст. директора з НВР

І.П.Гончарова