

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 499 від 14.05.2013 року «Про затвердження типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України» та на виконання статті 14 Закону України «Про професійно-технічну освіту»

І. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія ДПТНЗ «Томаківський професійний ліцей» - робочий орган, що утворюється для організації прийому на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому на навчання до професійно-технічних навчальних закладів, затверджених наказом МОН від 14 травня 2013 року № 499 (із змінами), Правил прийому до ДПТНЗ «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та дистантного сервісу» та Положення про приймальню. Положення затверджується Педагогічною радою ліцею.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ліцею. 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;
- представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Центру.

Відповідальний секретар Приймальної комісії наказом директора з призначених працівників ліцею.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ліцею до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення відповідних функцій відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 499 від 14.05.2013 року «Про затвердження типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України» та на виконання статті 14 Закону України «Про професійно-технічну освіту» створюються такі комісії Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- спеціальна 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 спеціальності (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника ліцею, який не входить до складу предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа представників працівників ліцею, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ліцею.

Рішення про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором ліцею.

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

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

III. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

3.1 Відповідно до Умов прийому, статуту ДПТНЗ «Томаківський спеціалізований аграрний ліцей», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє умови прийому, які затверджує Педагогічна рада ДПТНЗ ліцею.

3.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ліцею;
- 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 цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників.

3.3 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше ніж третини складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та повідомляються до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які затверджуються членами Приймальної комісії:

Голова Приймальної комісії: Філь В.А. – директор ліцею;

Заступник голови Приймальної комісії: Русанова С.Г. – заступник директора з навчання.

Секретар приймальної комісії – Гардер А.Ф.

Члени комісії:

Зуєва З.О. – медична сестра;

Третяк Н.І. – майстер виробничого навчання;

Козирицька В.К. – бібліотекар;

Овощієнко В.В. – викладач;

Гринь І.Л. – голова учнівської ради.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- 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;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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 ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей».

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 ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей», 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

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

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не відповідають вимогам, 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 завдання, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та надають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому документів.

Форми 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 зручна атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, без допомоги викладачів виявити рівень своїх знань і умінь.

4.3. Особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться вступні випробування, не допускаються.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у спеціалізованих аудиторіях.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального члена Приймальної комісії ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості за певний час перед початком екзамену.

4.6. 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 ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей». На аркушах не допускаються будь-які позначки.

4.7. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються певний час (в астрономічних годинах):

вступання – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до

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 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 Центру 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 інших 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 ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей», 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 установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про освітній рівень, додатка до цього 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 ДПТНЗ «Томаківський професійний аграрний ліцей», 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 учнів, 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.

Директор



Філь В.А.