ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «ТОМАКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» 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 КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» (далі – КЗО «ТПАЛ»ДОР») − робочий орган, 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 на навчання до професійно-технічних навчальних закладів, затверджених наказом МОН від 14 травня 2013 року № 499 (зі змінами), Правил прийому до КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» та Положення про приймальну комісію КЗО «ТПАЛ» ДОР». Положення затверджується Педагогічною радою ліцею.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника 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 ліцею.

Відповідальний секретар Приймальної комісії наказом директора з числа педагогічних працівників ліцею.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗО «ТПАЛ» ДОР» до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗО «ТПАЛ» ДОР» та на виконання статті 14 Закону України «Про професійно-технічну освіту» 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 керівника ліцею, 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 ліцею, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ліцею.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується керівником КЗО «ТПАЛ» ДОР».

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 ліцею у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ліцею.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗО «ТПАЛ» ДОР»;
- 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 професії, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті КЗО «ТПАЛ» ДОР» 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 підписуються членами Приймальної комісії:

Голова приймальної комісії: Філь В.А. – керівник ліцею;

Заступник голови приймальної комісії: Литовченк С.А. – заступник директора з НВихР, викладач української мови та літератури;

Секретар приймальної комісії – Павленко К.П.

Члени комісії:
Зуєва З.О. – медична сестра;
Кулик Д.В. – практичний психолог;
Федоренко В.П. – викладач мат математики;
Ждан І.А. – викладач суспільних дисциплін;
Онопрієнко В.В. – викладач спецдисциплін.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» 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;
- з правилами вступу ознайомлений/ознайомлена.

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 КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР».

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 КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР», і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди навчальним закладом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів;

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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, 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 формі співбесіди, що проводить КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗО «ТПАЛ» ДОР», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.5. Для проведення вступного випробування у формі співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- на одного вступника не більше 15 хвилин.

4.6. Під час проведення вступних випробувань у формі співбесіди 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.

4.7. Співбесіда може проводитись в очному або дистанційному форматі.

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

Після закінчення співбесіди голова разом з членами приймальної комісії складають протокол.

4.9. Рекомендовані до зарахування списки вступників передаються секретарю приймальної комісії та вносяться у відповідний журнал (прошитий, пронумерований).

4.10. Перескладання вступних випробувань у формі співбесіди не дозволяється.

4.11. Апеляція вступника щодо оцінювання, отриманого на вступному випробуванні у КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР», повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

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 нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Протоколи з результатами вступних випробувань зарахованих до КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» зберігаються в приймальній комісії навчального закладу.

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.

Керівник Валерій ФІЛЬ

КЗО «ТПАЛ» ДОР»