

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального закладу
«Чернігівське вище професійне училище
побутового обслуговування»

Чернігівської обласної ради

Вікторія МАЛОФЕЄНКО

« 14 » січня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію комунального закладу
«ЧВПУ побутового обслуговування»
Чернігівської обласної ради (далі Училище)**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія комунального закладу «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» Чернігівської обласної ради (далі Приймальна комісія) – робочий орган училища, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому, Статуту та Положення про приймальну комісію Училища (далі Положення).

1.3. Положення про приймальну комісію та її склад затверджується директором Училища, який є головою Приймальної комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.4. До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії
- заступник голови Приймальної комісії
- секретар Приймальної комісії
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв
- члени Приймальної комісії.

1.5. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

1.6. Члени Приймальної комісії призначаються з числа педагогічних працівників та працівників адміністрації Училища.

1.7. До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Училища у поточному році.

1.8. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Училища не пізніше 1 квітня поточного року.

1.9. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється.

1.10. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Училища утворюються підрозділи Приймальної комісії: комісія для проведення співбесід, фахова атестаційна комісія, апеляційна комісія.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за спеціальностями:

- «Дизайн (Перукарське мистецтво та декоративна косметика)»;
- «Технології легкої промисловості»,

на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник за професіями:

- «Перукар (перукар-модельєр). Візажист»,
- «Візажист. Перукар (перукар-модельєр)»,
- «Швачка. Кравець»,
- «Кравець. Закрійник».

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається директор Училища, який не є членом фахової атестаційної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Училища (голова і керівник – одна особа).

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної комісії видається директором Училища не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Училища з числа працівників та адміністративного персоналу Училища.

Комісія для проведення співбесід утворюється для проведення співбесід при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника на основі базової(повної) загальної середньої освіти.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Училища;
- проводить з вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, слухачів, наступного працевлаштування;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі та фахових випробуваннях;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до Училища, оформляє протокол та оголошує відповідні списки осіб;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей і нахилів, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників;
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.2 Голова Приймальної комісії:

- очолює Приймальну комісію;
- організовує роботу Приймальної комісії і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї функцій;
- приймає рішення щодо проведення засідань Приймальної комісії, визначає дату і місце проведення засідань комісії, пропонує порядок денний засідань комісії, веде засідання комісії;
- призначає заступника голови та секретаря Приймальної комісії;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.3. Заступник голови Приймальної комісії очолює Приймальну комісію та виконує обов'язки голови комісії у разі її відсутності.

2.4. Секретар Приймальної комісії:

- забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
- інформує членів Приймальної комісії стосовно організаційних питань її діяльності;
- забезпечує зберігання документів вступників;
- забезпечує дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами;
- виконує іншу організаційну роботу.

2.5. Члени Приймальної комісії:

- організовують та проводять прийом документів від вступників;
- вносять питання на розгляд Приймальної комісії;
- ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосується роботи Приймальної комісії;
- одержують від структурних підрозділів Училища інформацію, необхідну для проведення прийому документів;
- заносять свою окрему думку до протоколів засідань Приймальної комісії;
- беруть участь в усіх засіданнях Приймальної комісії особисто;
- забезпечують рівні умови для всіх вступників, об'єктивний вибір при конкурсному відборі вступників;
- в установленому порядку визначають осіб, які зараховані до Училища за результатами співбесіди;
- виконують інші доручення голови Приймальної комісії.

2.6. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів від вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструються в прошнурованому, з

пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Училища журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- адреса місця проживання (місця реєстрації);
- дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобуту освіти;
- середній бал документа про освіту;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Вступники подають заяву про вступ до Училища, вказуючи обрану професію/спеціальність, форму здобуття освіти у паперовій формі (особисто) і електронній формі (через електронний кабінет).

3.2. У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних вступника.

3.3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом секретаря Приймальної комісії, скріплена печаткою Училища.

3.4. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, окрім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

3.5. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується секретарем Приймальної комісії (або заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і секретаря та скріплюється печаткою Училища.

3.6. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується секретарем (заступником) і скріплюється печаткою Училища.

3.7. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Училища, і повідомляє про це вступника у письмовій або іншій, встановленій Приймальною комісією формі.

3.8. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Інформація про порядок вступу та Правила прийому доводяться до відома вступників через засоби масової інформації та інформаційні стенди, офіційний сайт Училища, соціальні мережі.

4.2. Голова фахової атестаційної комісії та комісій для проведення співбесід, яка відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні

екзаменаційні матеріали та подає їх на затвердження голови Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.3. На вступних співбесідах та тестуванні, що проводяться Училищем, забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні співбесіди, не допускаються.

4.4. Вступні випробування у тестовій формі, що проводяться в Училищі, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями зберігаються в комп'ютері.

4.5. Інформація про результати співбесіди в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

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

4.7. Під час проведення вступних випробувань (тестування) не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в 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.

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Училища членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) секретар Приймальної комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.10. Голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів цієї комісії.

4.11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

4.12. Апеляція вступника (далі – апеляція) щодо оцінки тестування або результатів проведеної співбесіди на вступному випробування в Училищі повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове оцінювання вступників при розгляді апеляції 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 (для фахових молодших бакалаврів) та за середнім балом свідоцтв (для кваліфікованих робітників) у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів міського бюджету.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Училища видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахування вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу учнів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для місця вимоги.

5.5. Після видання директором Училища наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Училища.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Положення про Приймальну комісію
комунального закладу «Чернігівське вище професійне
училище побутового обслуговування» Чернігівської
обласної ради розроблено на підставі
Примірного положення про приймальну комісію
вищого навчального закладу України, затвердженого
наказом Міністра освіти і науки України
від 15 жовтня 2015 р. № 1085.