ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ»
№ 120-ОД від 15.04.2024

Положення
про Приймальну комісію
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Кролевецьке вище професійне училище» на 2024 рік
розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом МОН № 245 від 29 лютого 2024 року

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Державного професійно-технічного навчального закладу «Кролевецьке вище професійне училище» (далі – Приймальна комісія) передбачена частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закону), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також інших функцій, пов'язаних із прийомом.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, затвердженого у Міністерстві освіти і науки України і зареєстрованого у Міністерстві юстиції, Правил прийому на навчання до ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» (далі – Правила прийому), Статуту ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ».

Положення про Приймальну комісію затверджується директором Державного професійно-технічного навчального закладу «Кролевецьке вище професійне училище».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (педагогічні працівники);
- голова учнівського профкому

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора училища.

Секретар Приймальної комісії призначається з числа спеціалістів закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» утворюються такі підрозділи:

- комісії з фахових випробувань;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Комісії з фахових випробувань (для проведення співбесід) утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня відповідно до пункту 1 розділу VII Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом фахових атестаційних комісій (для проведення співбесід).

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з членів педагогічних працівників закладу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням, яке затверджує директор ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ».

Наказ про затвердження складу комісії з фахових випробувань, комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісій, підписується директором училища не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів передвищої освіти.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом директора училища з числа педагогічних працівників та адміністративного персоналу ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ».

4. Склад Приймальної комісії за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, а також до складу комісії з фахових випробувань, комісії для проведення співбесіди та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до училища в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює та затверджує Педагогічна рада ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ».

• забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу;
• створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі, створення електронного кабінету та внесення заяв в електронній формі;
• організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі;
• 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;
• координує діяльність усіх підрозділів закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
• організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
• забезпечує оприлюднення на вебсайті навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
• приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.
3. Рішення Приймальної комісії училища приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії училища оформлюються протоколами, які підписує голова (або його заступник) і секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Реєстрація заяв та документів (прийом заяв та документів) вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою училища журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:
• номер заяви з Єдиної бази;
• дата прийому документів;
• прізвище, ім'я та по батькові;
• стать;
• дата народження;
• номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту
• пріорітерність заяви;
• причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсному відборі та зарахуванні на навчання;
• підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) .

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 училища.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та секретарем та скріплюється печаткою закладу освіти.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускається виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується секретарем і скріплюється печаткою училища.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією закладу освіти у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний)рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освітми, на основі якого здійснюється вступ;

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) фіксуються в заяві вступника і підтверджуються його особистим (кваліфікованим електронним) підписом під час подання заяви.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, відомість вступного випробування, відомості одержання-повернення письмової роботи. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний листок.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб сайті навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації (прийому) заяв на участь у вступних випробуваннях, заяв та документів на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами навчання.

5. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови фахових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться у закладі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів передвищої освіти.

Форма вступних випробувань у ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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.

3. Співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Співбесіда з кожної спеціальності проводиться згідно з розкладом вступних випробувань.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить заклад у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом училища зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії училища, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом закладу.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше: при тестуванні – 1 година 30 хвилин - 2 години (не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до

7. 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 така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. 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 іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Перескладання вступних випробувань не допускається.

Після закінчення іспиту голова фахової комісії передає усі екзаменаційні роботи секретареві Приймальної комісії.

10. Секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена фахової комісії, додатково перевіряє голова комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт.

Листки письмових відповідей разом з підписаною секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені

голова фахової комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова фахової комісії здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 120-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів), менше ніж на 120 балів, більше ніж на 175 балів. 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 фахової 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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової комісії секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами, нижче ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому і набрали меншу кількість балів, ніж потрібно для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсному відборі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в училищі (далі – апеляція), 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

1. Рейтингові списки вступників формуються за категоріями визначеними в розділі IX Правил прийому.

2. Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

3. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задекларване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

6. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задекларване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

7. Екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до училища, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

8. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за

9. На підставі рішення Приймальної комісії, директор закладу освіти видає накази про зарахування на навчання; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.
10. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка зі вступом до даного закладу освіти.
11. Після видання директором ДПТНЗ «Кролевецьке ВПУ» наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.
12. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсному відборі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.