

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом директора Зеленодольського
професійного ліцею
від 13 листопада 2023 року № 182/01-од

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Зеленодольського професійного ліцею

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Приймальна комісія Зеленодольського професійного ліцею (далі ЗПЛ) (далі — Приймальна комісія) створюється для організації і проведення прийому здобувачів освіти на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок державного та/або місцевих бюджетів, а також за угодами з підприємствами, установами, організаціями, окремими фізичними та/або юридичними особами.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах гласності відповідно до положення про Приймальну комісію, яке затверджуються керівником ЗПЛ та плану державного/регіонального замовлення.

Кількісний склад Приймальної комісії 7 – осіб.

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

1. Склад приймальної комісії ЗПЛ затверджується наказом керівника:

СКОРИК	Т.В.	голова комісії
ДОЛОМАН	Т.М.	заступник голови комісії
СВИРИДОВА	А.А.	секретар комісії
КОЖЕМЯКІНА	В.В.	член комісії
ГОРБАЧОВ	В.О.	член комісії
ГЛАДКА	Т.А.	член комісії
ТРОЯН	Д.В.	член комісії

2. 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 ліцею.

Функціонально за своєчасність укладання договорів на підготовку кваліфікованих робітників відповідає заступник директора з НВирР МІНЬКО Юлія Юріївна.

Функціонально за своєчасність електронного супроводу (адміністрування) в ЄДЕБО відповідає заступник директора з НВирР МІНЬКО Юлія Юріївна.

3. Для забезпечення діяльності приймальної комісії та її технічної роботи допускається інженер-електронник.

4. Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається керівником ліцею не пізніше листопада поточного навчального року.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

- 5.1 Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування.
- 5.2 Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший курс на місця, що фінансуються з коштів регіонального (державного) бюджету.
- 5.3 Порядок організації прийому на навчання за державними стандартами професійної (професійно-технічної) освіти.
- 5.4 Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.
- 5.5 Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань - 12-бальна.
- 5.6 Порядок зарахування як оцінок вступних випробувань результатів участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт тощо.
- 5.7 Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів.
- 5.8 Порядок участі в конкурсі осіб, які склали вступні випробування в іншому закладі професійної (професійно-технічної) освіти.
- 5.9 Порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.

6. Приймальна комісія:

- 6.1 Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЗПЛ.
- 6.2 Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та звільнення від їх складання (згідно з Правилами прийому до ЗПЛ), визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди тощо).
- 6.3 Організовує і проводить передекзаменаційні консультації абітурієнтів та консультації з питань вибору професії, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.
- 6.4 Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту здобувачів освіти.

- 6.5 Приймає рішення про зарахування до складу здобувачів освіти з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.
- 6.6 Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Правил прийому до ЗПЛ, Статуту ЗПЛ і своєчасно доводяться до відома вступників.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому до ЗПЛ.

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника) та печаткою (штампом) ліцею. Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.

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

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

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

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

На вступних випробуваннях та співбесідах 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.

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

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.

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

7. 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.

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 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 комісії передає усі письмові роботи секретареві або його заступникові.

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

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. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

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.

Письмові екзаменаційні роботи, листки співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до ЗПЛ зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до ліцею, знищуються за актом через шість місяців після закінчення вступних випробувань.

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

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 ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

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

На підставі рішення Приймальної комісії керівник ЗПЛ видає наказ про зарахування до складу здобувачів освіти, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

Зарахованим до складу здобувачів освіти за їх проханням видається довідка встановленого зразка у зв'язку із вступом до ЗПЛ. Іногороднім здобувачам освіти надсилається письмове повідомлення.

Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому здобувачів освіти на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ЗПЛ.

Заступник директора з НВР



Тетяна ДОЛОМАН