

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів
будівельної галузі»

(розроблено відповідно до П. 2.2., 2.4 до Типових правил прийому на навчання до ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі», затверджених наказом МОН від 14 травня 2013 року № 499 зі змінами внесеними наказами МОН від 09.04.2014 №344; від 07.02.2019 №152; від 12.12.2019 №1550)

I. Загальна положення

1.1. Приймальна комісія ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі»

- 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 (із змінами), Правил прийому до ДПТНЗ «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» та Положення про приймальну ЗП(ПТ)О. Положення затверджується Педагогічною радою ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Центру. 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» з числа педагогічних працівників ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директором ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» 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 спеціальності базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директором ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі», який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на спеціальності базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі», які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі». Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі».

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» наявної Приймальної комісії розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі»;
- 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» 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 всіма присутніми членами Приймальної комісії.

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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» .

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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» , і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань навчальним закладом утворюються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів;

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» , 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 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, 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 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 письмовій формі, що проводить ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі». На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки.

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

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 і зміст 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 двох 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі», 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 нього 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 ДНЗ «Криворізький центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівельної галузі» 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.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ДНЗ «КЦПРКБГ»
Протокол №7 від 13.11.2020р.
Секретар педагогічної ради
Л.М. МАРТИНЕНКО

