

Положення про приймальну комісію ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

1. Загальна частина

Приймальна комісія ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі — приймальна комісія) — робочий орган центру, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень приймальної комісії становить один рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, правил прийому, статуту ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та цього Положення. Положення про приймальну комісію та її склад розробляється заступником директора з навчально-виховної роботи та затверджується керівником ЗП(ПТ)О ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі — Центр), який є головою приймальної комісії. Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

- заступник голови приймальної комісії;
- секретар приймальної комісії;
- заступник секретаря приймальної комісії;
- члени приймальної комісії.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

Члени приймальної комісії призначаються з числа педагогічних працівників та працівників адміністрації Центру.

До складу приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Центру у поточному році.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором Центру не пізніше 1 квітня поточного року.

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

2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

Приймальна комісія:

- організовує прийом заяв та документів безпосередньо від вступника (його батьків та/або законних представників) та/або через електронний кабінет вступника, які реєструються у журналі реєстрації документів для вступу;
- визначає форму ведення журналу реєстрації документів для вступу (паперова чи електронна);
- проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, в тому числі осіб з особливими освітніми потребами, працевлаштування після закінчення закладу освіти;
- організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;

- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, 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;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

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.

Заступник голови приймальної комісії очолює приймальну комісію у разі відсутності голови приймальної комісії та виконує обов'язки голови приймальної комісії у разі його відсутності.

Секретар приймальної комісії:

- організовує та здійснює прийом документів від вступників;
- 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.

Члени приймальної комісії:

- ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосуються роботи приймальної комісії;
- одержують від структурних підрозділів центру 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 центру за результатами співбесіди.

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.

3. Організація роботи приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в порядку та у строки, передбачені правилами прийому до ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» на 2022 – 2023 навчальний рік, які розроблені згідно з Типовими правилами прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 року № 499 (зі змінами внесеними згідно з наказом МОН від 09.04.2014р. №344; від 07.02.2019 №152; від 12.12.2019 №1550; від 10.06.2022 №541; від 12.06.2023 №716, від 30.06.2023 №798).

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою центра журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника: порядковий номер, дата подання заяви, прізвище, ім'я та по батькові, освіта.

3.2. 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 секретаря приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених правилами прийому документів для реєстрації вступника. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

4. Інформація про порядок вступу та правила прийому

4.1. Інформація про порядок вступу та правила прийому доводяться до відома вступників через засоби масової інформації та інформаційні стенди. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться вступна співбесіда, не допускаються. Не пізніше ніж через 5 днів після проведення співбесіди, приймальна комісія приймає рішення, оформляє протокол та оголошує список осіб, що можуть бути зараховані на навчання до ліцею.

У разі оскарження результатів співбесіди вступник у триденний термін після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії. Заява розглядається протягом одного дня з моменту її отримання, результати розгляду заяви повідомляються вступнику негайно.

5. Зарахування вступників

5.1. Рішення приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом.

5.2. Зарахування до Центру здійснюється наказом керівника.

5.3. За результатами роботи приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради Центру.

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

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Людмила ЗЮКОВА