

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Міжрегіональний центр професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців
м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

Розглянуто, схвалено та затверджено
Педагогічною радою Міжрегіонального центру
професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців
Протокол № 3 від 10 січня 2022р.

Голова Педагогічної ради, директор


Володимир БАЛАКІН
«10» січня 2022р.

Введено в дію з 19.01.2022р.
наказом директора МЦППВ
від 19.01.2022р. №19

м. Кривий Ріг
2022

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія МЦППВ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу професійної (професійно-технічної) освіти, 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, Правил прийому, Умов прийому (Порядку прийому), Положення про приймальну комісію МЦППВ.

Положення про приймальну комісію розглядається, схвалюється та затверджується Педагогічною радою МЦППВ.

Положення про приймальну комісію оприлюднюється на офіційному вебсайті МЦППВ.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора МЦППВ.

Головою приймальної комісії є директор МЦППВ.

Голова Приймальної комісії забезпечує дотримання законодавства України, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії, відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний (і) секретар (і) Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

старші майстри;

члени Приймальної комісії (майстри в/н, викладачі, практичний психолог, соціальний педагог);

представники органів студентського самоврядування;

представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора МЦППВ або керівник структурного підрозділу МЦППВ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора МЦППВ з числа провідних педагогічних працівників МЦППВ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором МЦППВ до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора МЦППВ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

методичні (циклові) екзаменаційні комісії;

комісія з розгляду мотиваційних листів;

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти (за згодою).

Методичні (циклові) екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, Умовами прийому (Порядком прийому), для проведення вступних випробувань (співбесід) при вступі на навчання за освітнім ступенем кваліфікований робітник на основі базової або повної загальної середньої освіти та на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється для аналізу інформації, викладеної вступником у мотиваційному листі про його особисту зацікавленість у вступі до МЦППВ на певну освітньо-професійну програму (спеціальність), його відповідні очікування, досягнення у навчанні, інших видах діяльності тощо та відповідність поданих документів Вимогам до мотиваційних листів, оприлюднених на офіційному вебсайті МЦППВ.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників на результати вступних випробувань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора МЦППВ, який не є членом методичних (циклових) екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесід. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників МЦППВ та викладачів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення вступних випробувань (співбесіди).

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників МЦППВ.

Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджуються наказом директора МЦППВ.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

В МЦППВ можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор МЦППВ, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу МЦППВ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення вступних випробувань (співбесіди), комісії з розгляду мотиваційних листів, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором МЦППВ не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора МЦППВ з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу МЦППВ.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісій для проведення вступних випробувань (співбесіди), відбіркових, та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до МЦППВ у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор МЦППВ та погоджує ДОН ДОДА, Умови прийому (Порядок прийому) розглядає, схвалює Педагогічна рада МЦППВ та затверджує наказом директор МЦППВ.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до МЦППВ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів МЦППВ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті МЦППВ цього Положення, Правил прийому, Умов прийому (Порядку прийому) та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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 підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.4. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті МЦППВ не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

2.5. Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу директором МЦППВ та/або виконання процедур вступної кампанії.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

2.2. Приймальна комісія організовує прийом заяв від вступників на навчання за освітнім ступенем кваліфікований робітник на основі базової або повної загальної середньої освіти та на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків передбачених Правилами прийому, Умовами прийому (Порядком прийому) для реєстрації вступника.

При реєстрації заяв вступників (з використанням автоматизованих систем обліку), члени Приймальної комісії вносять до журналу реєстрації заяв відомості про вступника.

3.3. Заява, подана вступником в електронній формі в режимі онлайн розглядається приймальною комісією МЦППВ у порядку, визначеному законодавством.

Для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі при Приймальній комісії МЦППВ створюється консультаційний центр. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

3.4 Відомості кожної заяви, поданої до приймальної комісії особисто вступником в паперовій формі реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою МЦППВ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень/освітньо-професійний ступінь;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою МЦППВ або штампом Приймальної комісії (за потребою).

Крім заяви вступника на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника, приймальна комісія приймає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі). Додатки до мотиваційного листа приймаються на електронній поштовій скриньці Приймальної комісії.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.5.1. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до МЦППВ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному вебсайті МЦППВ на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

3.5.2 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.

3.5.3. Для проведення вступних випробувань (співбесіди) в МЦППВ формуються групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості проведення співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань (співбесіди) видається аркуш результатів співбесіди.

3.5.4. Розклад вступних випробувань (співбесіди), що проводяться МЦППВ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті МЦППВ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голова комісії для проведення співбесіди складає програми вступних випробувань (співбесіди), що містять критерії оцінювання підготовленості вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань (співбесіди) у МЦППВ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому

Комісія з розгляду мотиваційних листів розробляє вимоги до мотиваційних листів, які затверджуються головою приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті МЦППВ не пізніше 1 червня поточного року.

4.2. На вступних випробуваннях (співбесіди) повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування (співбесіда), не допускаються.

4.3. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування (співбесіди).

4.4. Для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди встановлюються норма часу (в астрономічних годинах) не більше 0,5 години для кожного вступника.

4.5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Заповнені відомості вступних випробувань з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії з проведення вступних випробувань відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.8. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання, уміння й навички яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої за результатами вступних випробувань (співбесіди) у МЦППВ (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

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 не пізніше ніж за 7 днів 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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які вступають на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника та в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифіката(ів) національного мультипредметного теста, зовнішнього незалежного оцінювання, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, освітньо-професійний ступінь, додатки до них державного зразка, та не уклали договір про надання освітніх послуг втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до МЦППВ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, освітньо-професійний ступінь державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у МЦППВ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників на навчання за освітнім ступенем кваліфікований робітник на основі базової або повної загальної середньої освіти та на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника, ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами індивідуальної усної співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу освіти.

5.5. Після видання директором МЦППВ наказу про зарахування вступників на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, ОКР кваліфікованого робітника, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях (співбесіді) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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

VI ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора МЦППВ після ухвалення та затвердження Педагогічною радою МЦППВ.

6.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора МЦППВ.