

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВХПУ № 3
м. Івано-Франківська
Наталія КОРОСТІЛЬ



06. 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Вищого художнього професійного училища №3 м. Івано-Франківська

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Вищого художнього професійного училища № 3 м. Івано-Франківська (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Вищого художнього професійного училища № 3 м. Івано-Франківська (далі ВХПУ № 3), що утворюється для проведення прийому вступників на навчання.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до ВХПУ № 3, Статуту ВХПУ № 3 та даного Положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджує директор ВХПУ № 3. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом, підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВХПУ № 3.

Директор училища 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, відповідальний секретар Приймальної комісії, члени Приймальної

комісії, фахівець по роботі з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі - Єдина база).

Члени Приймальної комісії призначаються наказом директора ВХПУ № 3 з числа працівників училища. Наказ про затвердження Приймальної комісії видається директором ВХПУ № 3 до 01 червня кожного року.

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.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Правил прийому, Статуту ВХПУ № 3, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників. їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВХПУ № 3;
- організує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів ВХПУ № 3 щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- приймає рішення про зарахування вступників за 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 оформляються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. 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 ВХПУ № 3 журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування.

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 (штампом) ВХПУ № 3.

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

3.2. Для проведення вступних випробувань ВХПУ № 3 формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди / вступного випробування. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб.

3.3. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Форма вступних випробувань у ВХПУ № 3 проводиться шляхом конкурсного відбору на основі фахового вступного випробування або співбесіди, за результатами яких приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування.

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. 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.

4.4. Апеляція вступника щодо оцінки, отриманої на вступному випробуванні у ВХПУ № 3 (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.

5. 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 установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документу про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка, додатка до нього, медичної довідки та інших передбачених правилами прийому документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного/місцевого бюджету.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВХПУ № 3 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. Після видання директором ВХПУ № 3 наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВХПУ № 3. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи



Козин Л.В.