

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДПНЗ «Кам'янський
центр підготовки та перепідготовки
робітничих кадрів будівництва
та автотранспорту»

Руслан ЛИХОЛАТ

«03» листопада 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

**ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «КАМ'ЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ПІДГОТОВКИ ТА
ПЕРЕПІДГОТОВКИ РОБІТНИЧИХ КАДРІВ БУДІВНИЦТВА ТА
АВТОТРАНСПОРТУ»**

м. Кам'янське

2025 рік

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» (далі – ДПТНЗ «КЦППРКБА») створюється для організації прийому на навчання.

1.2. Забезпечує інформування, приймає заяви від вступників, документи, рішення про допуск до конкурсу та зарахування, затверджує списки зарахованих.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Закону України «Про професійну освіту», Типових правил прийому (далі - Правила прийому), 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, від 10.06.2022 № 541; наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2023 року № 716), Правил прийому до Державного професійно-технічного навчального закладу «Кам'янський центр підготовки та перепідготовки робітничих кадрів будівництва та автотранспорту» та Положення про приймальну комісію ДПТНЗ «КЦППРКБА». Положення затверджується Педагогічною радою закладу освіти.

2. СКЛАД ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора ДПТНЗ «КЦППРКБА» не пізніше 1 грудня 2025 року.

2.2. До складу приймальної комісії входять:

- голова приймальної комісії;
- заступник голови комісії;
- відповідальний секретар;
- члени приймальної комісії.

2.3. Голова комісії - директор ДПТНЗ «КЦППРКБА».

2.4. Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.5. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Центру.

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

2.7. До роботи в приймальній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до Центру в поточному році.

2.7. Склад приймальної комісії оновлюється щорічно (не менше ніж на третину), а відповідальний секретар працює не більше трьох років поспіль.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Відповідно до Умов прийому, статуту ДПТНЗ «КЦППРКБА», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Центру

3.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Центру;

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 сайті закладу освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
приймає рішення про зарахування вступників.

3.3. 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДПТНЗ «КЦППРКБА» 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 закладу освіти, 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 закладу освіти.

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

4.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до ДПТНЗ «КЦППРКБА», і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

4.3. Для проведення вступних випробувань у формі співбесіди закладом освіти формуються групи у порядку реєстрації документів;

4.4. Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Центром, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на сайті закладу освіти 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.

4.6. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

5.1. Відповідальні особи за проведення вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: питання для співбесіди, 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 закладі освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

5.2. 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.

5.3. Вступні випробування у формі співбесіди, що проводить Центр у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5.4. Бланки аркушів питань, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДПТНЗ «КЦППРКБА», який видає їх відповідальній особі в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

5.5. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): не більше 45 хвилин.

5.6. 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. Під час співбесіди 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.

5.7. Вступники, які не з'явились 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.

Після закінчення вступного випробування у формі співбесіди відповідальна особа передає усі результати відповідальному секретареві Приймальної комісії.

5.8. 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.

5.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ДПТНЗ «КЦППРКБА» 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.

6. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

6.1. 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.

Результати вступних випробувань (співбесіди) вступників, зарахованих до ДПІТНЗ «КЦПРКБА», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

6.2. 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.).

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

6.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

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