

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Дніпровського державного технікуму енергетичних та**  
**інформаційних технологій та Курахівської філії**

**I Загальна частина**

1. Приймальна комісія Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Приймальна комісія) – робочий орган технікуму, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для проведення прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН від 30 жовтня 2020 року № 1342 (далі – Умови прийому), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.12.2020 за № 1235/35518, Правил прийому до Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – Правила прийому), Статуту технікуму та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою технікуму відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора технікуму, який є головою комісії.

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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначається наказом директора технікуму з числа провідних педагогічних працівників технікуму та співробітників.

Членами Приймальної комісії є заступники директора, завідувачі відділень, голови предметно-циклових комісій, адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, юрисконсульт, головний бухгалтер, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

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

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть бути включені працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо- кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть бути включені педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з виховної

роботи, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа вчителів системи загальної середньої освіти району, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід технікуму.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором технікуму.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть створюватися виїзна відбіркова комісія, порядок роботи якої встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входить голова – керівник структурного підрозділу технікуму, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів, кількість яких встановлюється виходячи із потреб відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркової комісій та інших підрозділів видається директором технікуму не пізніше 1 березня.

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

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, відбіркової і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до технікуму у поточному році.

## **II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту технікуму, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада технікуму відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

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

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

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

– координує діяльність усіх підрозділів технікуму 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 вебсайті технікуму цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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.

### **III Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії технікуму 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;

– назва освітнього закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

– номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів;

– пріоритет заяви;

– 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), скріпленим печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до освітнього закладу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться технікумом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті технікуму та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним ступенем та формою навчання.

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**

Організація та проведення вступних випробувань регламентується Положенням про організацію та проведення вступних випробувань Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій та Курахівської філії. Це Положення розроблене на підставі Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.

## **V Зарахування вступників**

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 в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального замовлення.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до технікуму, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання директором технікуму наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого освітнього закладу.

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

Відповідальний секретар  
приймальної комісії технікуму

М.В. Корендо