

Положення про роботу приймальної комісії ДПТНЗ «Білківський професійний аграрний ліцей»

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ДПТНЗ «Білківський професійний аграрний ліцей» (далі приймальна комісія) – робочий орган ліцею, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому, Статуту ліцею та цього Положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію та її склад затверджується директором ліцею, який є головою приймальної комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.4. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

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

1.6. Члени Приймальної комісії призначаються з числа педагогічних працівників та працівників адміністрації ліцею.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ліцею не пізніше 1 травня поточного року.

1.8. 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

2.1. Приймальна комісія:

- проводить з вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, наступного працевлаштування;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до ліцею, 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.

2.2. 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.

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

2.4. Секретар приймальної комісії:

- 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;
- виконує іншу організаційну роботу.

2.5. Члени приймальної комісії:

- організовують та проводять прийом документів від вступників;
- виносять питання на розгляд приймальної комісії;
- ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосуються роботи приймальної комісії;
- одержують від структурних підрозділів ліцею 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 ліцею за результатами співбесіди;
- виконують інші доручення голови приймальної комісії.

2.6. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.7. 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 «Білкiвський професійний аграрний ліцей» на 2020 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 (із змінами).

3.2. Заяви та документи вступників реєструється в пронумерованих сторінках та скріпленому печаткою ліцею журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- дата подання заяви
- прізвище, ім'я та по батькові;

- відмітка про наявність документів для вступу;
- домашня адреса (адреса реєстрації);

3.3. У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

3.4. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом секретаря Приймальної комісії.

3.5. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

3.6. 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.

4.2. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться вступна співбесіда, не допускаються.

4.3. 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.

4.4. 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 ліцею здійснюється наказом директора.

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

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