

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Вінницького ВПУ
Департаменту поліції охорони
полковник поліції

 Олександр ЗАЛІЗНЯК

« 20 » 03 2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Вінницького вищого професійного училища Департаменту поліції охорони на 2024 рік

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Вінницького вищого професійного училища Департаменту поліції охорони (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, наказів Міністерства освіти і науки України № 499 від 14.05.2013 року «Про затвердження Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України» (із змінами), від 15 березня 2023 року № 277 наказів Міністерства освіти і науки України № 245 від 29.02.2024 року «Про затвердження Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році», Правил прийому на навчання до Вінницького вищого професійного училища Департаменту поліції відповідного року (далі – Правила прийому), Статуту Вінницького вищого професійного училища Департаменту поліції (ВВПУ ДПО) та цього Положення.

Положення затверджується педагогічною радою ВВПУ ДПО. Положення про Приймальну комісію ВВПУ ДПО на 2024 рік оприлюднюється на офіційному вебсайті училища.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника ВВПУ ДПО, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Виконання функцій голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків (обов'язків начальника ВВПУ).

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;

- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник начальника училища з навчально-методичної роботи ВВПУ ДПО.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом начальника ВВПУ ДПО з числа провідних педагогічних працівників ВВПУ ДПО.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником ВВПУ ДПО до 01 червня 2024 року.

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

- комісії усних вступних співбесід;
- комісії з оцінювання мотиваційних листів у 2024 році;
- консультаційний центр приймальної комісії у 2024 році;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Комісії усних вступних співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення усних співбесід при вступі на навчання для здобуття професій освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник. Комісії для оцінювання мотиваційних листів утворюються для перевірки мотиваційних листів при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі раніше здобутого ступеня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) представники роботодавців.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника ВВПУ ДПО, який не є членом комісій усних вступних співбесід або комісії про розгляд мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВВПУ ДПО та за необхідності і за згодою вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії ВВПУ ДПО.

Склад та порядок роботи апеляційної комісії ВВПУ ДПО затверджуються начальником училища.

Консультаційний центр приймальної комісії утворюється для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру закладу освіти.

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.

До складу відбіркових комісій у разі потреби входять педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал ВВПУ структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісії усних вступних співбесід, комісії з оцінки мотиваційних листів, апеляційної та відбіркових комісій видається начальником ВВПУ ДПО не пізніше 1 червня поточного року.

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

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.

До складу Приймальної комісії, комісії усних вступних співбесід, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВВПУ ДПО у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ВВПУ ДПО, відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти ВВПУ ДПО Міністерства освіти і науки України (сертифікатів про акредитацію, свідоцтва про атестацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна Рада ВВПУ ДПО.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВВПУ ДПО;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у усних вступних співбесідах);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВВПУ ДПО щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить профорієнтаційну роботу, консультації з питань вступу на навчання та вибору професій (спеціальностей), 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 ВВПУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом до ВВПУ ДПО, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії

приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та оприлюднюються на офіційному вебсайті ВВПУ ДПО, в день прийняття або не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу начальником ВВПУ ДПО та/або виконання процедури вступної кампанії.

ВВПУ ДПО зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньої програми, напряму підготовки). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг оприлюднюються на офіційному вебсайті ВВПУ ДПО не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, визначені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВВПУ ДПО, 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;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультипредметного тесту (номер сертифіката та рік його видачі, предмети та бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

3.2. 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 ВВПУ ДПО. 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.

3.3. Приймальна комісія приймає та розглядає подані вступниками заяви в електронній та паперовій формі на участь у конкурсному відборі до ВВПУ ДПО. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до Приймальної комісії.

3.4. Приймальна комісія здійснює перевірку середнього балу документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності) та затверджує його своїм рішенням. У разі подання вступником заяви в електронній формі Приймальна комісія здійснює перевірку середнього балу документа про освіту на підставі його сканованої копії (фотокопії).

3.5. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до ВВПУ ДПО протягом робочого дня з дати реєстрації заяви, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів при вступі на базі повної загальної освіти. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному вебсайті ВВПУ.

3.6. Для проведення усної співбесіди ВВПУ ДПО формуються групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до усної співбесіди, видається аркуш результатів усних співбесід.

3.7. Розклад усних вступних співбесід, що проводяться ВВПУ ДПО, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ВВПУ ДПО та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами здобуття освіти.

3.8. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Правилами прийому визначається порядок акредитації журналістів у Приймальній комісії.

Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України за попереднім погодженням з Національною поліцією України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою Приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання Приймальних комісій своїх спостерігачів.

Приймальні комісії зобов'язані створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам Приймальної комісії.

3.9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, фахових випробуваннях, співбесідах, які не прийняті на навчання, зберігаються в приміщеннях Приймальної комісії не менше одного року, потім знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення усної вступної співбесіди

4.1. Голови усних вступних співбесід, які відповідають за проведення усних співбесід, щороку складають необхідні матеріали співбесід: програми усних вступних співбесід, що проводяться ВВПУ ДПО, білети усних співбесід, тестові завдання тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Форма вступних співбесід у ВВПУ ДПО і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Голова Приймальної комісії затверджує порядок оцінювання результатів усних співбесід, який має включати структуру підсумкового балу.

4.3. На вступних співбесідах 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 усні співбесіди, не допускаються.

4.4. Співбесіда з кожного конкурсного предмету проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.5. Під час проведення співбесід не допускається користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступної усної співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4.6. Вступники, які без поважних причин не з'явилися на вступну співбесіду у визначений розкладом час, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у конкурсному відборі не

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

4.7. Після закінчення співбесіди голова предметної комісії передає усі листи співбесід відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.8. Перескладання вступних співбесід не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання усних співбесід та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Рішенням Приймальної комісії результати вступних співбесід з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність (спеціалізацію, освітню програму, напрям підготовки) можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність (спеціалізацію, освітню програму, напрям підготовки) у цьому закладі освіти.

4.10. Апеляції на результати вступних співбесід, що проведені ВВПУ ДПО, розглядає Апеляційна комісія училища, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом начальника ВВПУ ДПО. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на вступній співбесіді у ВВПУ ДПО (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.

5. Зарахування вступників

5.1. Рейтинговий список вступників формується у разі, якщо їхня кількість перевищує ліцензійний обсяг навчання для здобуття професій освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник та для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за формами здобуття освіти.

В рейтинговому списку вступників та списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються дані визначені Умовами прийому.

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів у строки, визначені Правилами прийому.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування також розміщується на вебсайті ВВПУ ДПО.

Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, які склали вступні усні співбесіди) з аркушами співбесід, зарахованих до ВВПУ ДПО, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

5.3. Накази про зарахування на навчання видаються начальником ВВПУ ДПО на підставі рішення Приймальної комісії.

Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і офіційному вебсайті ВВПУ ДПО у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Умовах прийому або відповідно до них.

5.4. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, права на зарахування за співбесідою, про проходження НМТ є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до ВВПУ ДПО за власним бажанням, відраховані з ВВПУ ДПО за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

5.5. Зарахованим до складу учнів (студентів), за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВВПУ ДПО.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВВПУ ДПО.

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

**Розглянуто та затверджено
на засіданні Педагогічної ради
Вінницького вищого професійного
училища Департаменту поліції охорони
Протокол № __ від __.__.2024 року**