

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДПТНЗ «Івано - Франківське

вище професійне училище

сервісного обслуговування техніки»

Роман ДУТКЕВИЧ

09.04.2026р.

Положення

про приймальну комісію ДПТНЗ «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки»

Розглянуто та обговорено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 02 від 09.04. 2026р.

1. Згальна частина

1.1. Приймальна комісія ДПТНЗ «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган училища, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Закону України «Про професійну освіту», Правил прийому на навчання до ДПТНЗ «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки» відповідного року (далі – Правила прийому), Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Статуту ДПТНЗ «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки» (ВПУ СОТ) та цього Положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію та її склад затверджується керівником училища, який є головою приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею функцій.

1.4. До складу Приймальної комісії входять:

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

1.5. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

1.6. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора з числа педагогічних працівників училища.

1.7. До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до училища у поточному році.

1.8. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником не пізніше 1 квітня поточного року.

1.9. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ВПУ СОТ утворюються:

- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення співбесіди при вступі на навчання за освітньо- професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників, юрист консультанта, зовнішніх експертів.

1.10. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

1.11. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

1.12. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.13. Правила прийому до ВПУ СОТ на наступний календарний рік розробляються відповідно до законодавства України, у тому числі Типових правил, затверджуються керівником за погодженням зі структурними підрозділами з питань професійно-технічної освіти обласних державних адміністрацій, не пізніше 01 грудня поточного року.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- організовує прийом заяв та документів;
- проводить зі вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту учнів, слухачів, працевлаштування після закінчення навчального закладу;
- інформує про алгоритм проходження медичного обстеження на професійну придатність;
- організовує та координує підготовку та проведення конкурсного відбору;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих для зарахування до ВПУ СОТ, 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;

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

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті училища цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;

- 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. Відповідальний 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;

- 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 училища 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.

Голос голови комісії вирішальний.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний 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 «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки» на 2026 рік, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року №504, Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Статуту ДПТНЗ «Івано-Франківське вище професійне училище сервісного обслуговування техніки» (ВПУ СОТ) та цього Положення.

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою журналі реєстрації в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- здобута освіта;
- подання заяви;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- медичну довідку за формою, установлену чинним законодавством;
- 6 кольорових фотокарток розміром 3x4 см;
- копії документів, що дають право на пільги до вступу в заклад освіти (за наявності);
- копія ідентифікаційного коду;
- копію документа, (одного з документів) що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; посвідчує особу чи її спеціальний статус, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

-приписне посвідчення (військовий квиток) (копія) (згідно постанови КМУ від 30 грудня 2022р. №1487);

- довідку ОК-5, що підтверджує наявність страхового стажу (у разі потреби);

- висновок медико-соціальної експертної комісії (у разі потреби);

- письмову згоду на обробку персональних даних.

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

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

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

3.5. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.6.Для проведення вступних випробувань формуються навчальні групи з відповідних професій (спеціальностей)

3.6. Документи не зарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

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, офіційний сайт закладу освіти, соціальні мережі.

4.2.Голови предметних, фахових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання тощо.

Форма вступних випробувань, порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.3. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- співбесіда не більше 15 хвилин.

4.4.Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відстороняється від участі у співбесіді, про що складається акт.

4.5. Вступники, які не з'явилися на співбесіду 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.

4.6. Перескладання співбесіди не допускається.

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

4.8. У разі оскарження результатів вступної співбесіди, вступного випробування, вступник подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії особисто, не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів. Заява розглядається протягом одного дня з моменту її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5.Зарахування вступників

5.1. Рішення Приймальної комісії 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.).

5.2. На підставі рішення приймальної комісії директор видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахування вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.3.Після видання директора училища наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається та затверджується на засіданні Педагогічної ради училища.

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

