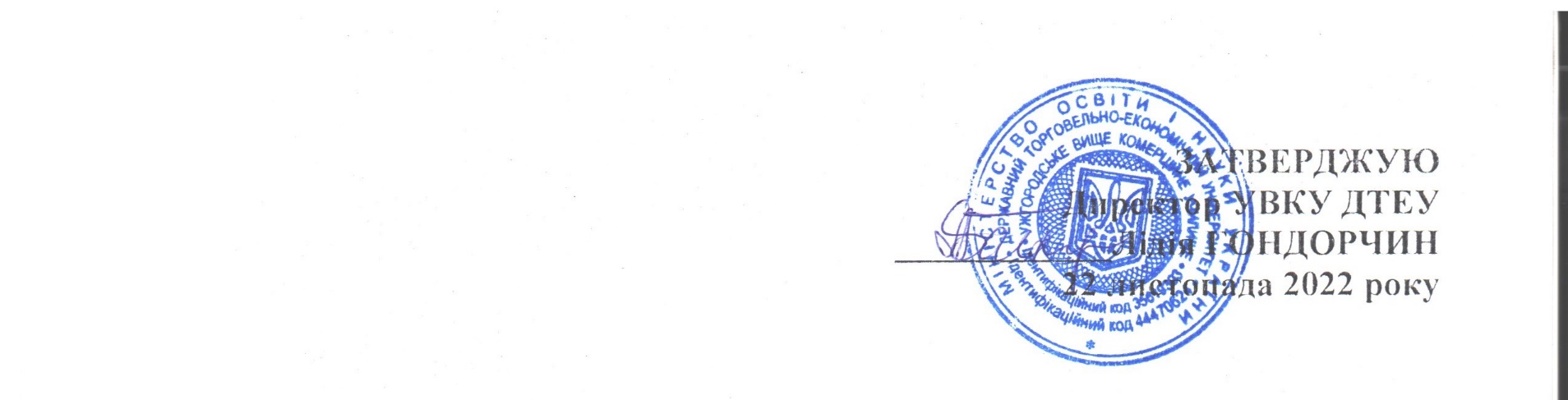
****

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію**

**Ужгородського вищого комерційного училища**

**Державного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1 Приймальна комісія Ужгородського вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Училища, 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, Типових правилами прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затвердженими наказом МОН України № 499 від 14.05.2013 року, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за № 823/2335 (із змінами), Правил прийому до Ужгородського вищого комерційного училища ДТЕУ, Положення про училище, Положення про Приймальну комісію.

1.2 Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою закладу освіти.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

* відповідальний секретар Приймальної комісії;
* члени Приймальної комісії (заступники директора, методист, педпрацівники).

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора з числа заступників директора та педагогічних працівників закладу освіти.

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

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

– комісія для проведення співбесід;

– апеляційна комісія.

Комісія для проведення співбесід утворюється для підготовки тестових завдань і проведення співбесід з вступниками. До складу цієї комісії входять голови методичних комісій.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи. Склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників закладу освіти, які не є членами комісії для проведення співбесід з вступниками.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором закладу освіти.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії підписується директором не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та адміністративного персоналу закладу освіти.

1.5 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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

### П. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Типових правил прийому до професійних (професійно-технічних) навчальних закладів України, Положення навчального закладу, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому до училища.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у співбесідах);

- 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;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів закладу освіти щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- приймає рішення про зарахування до складу здобувачів освіти, слухачів з урахуванням джерел фінансування;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професії, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- забезпечує оприлюднення на веб сайті закладу освіти цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

2.3 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.

### Ш. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому.

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

* порядковий номер (номер особової справи);
* дата прийняття документів;
* прізвище, ім’я та по батькові вступника;
* назва закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, дата видачі;
* середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
* рік народження, стать;
* документ про здобуту освіту (оригінал, копія);
* паспорт (копія);
* медичні довідки (086-у, 063 для іногородніх);
* фото;
* копія ідентифікаційного коду;
* домашня адреса (адреса реєстрації);
* інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Факт прийому документів фіксується на бланку заяви підписом вступника. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою закладу освіти. В журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропусків рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою закладу освіти.

3.2 Розклад співбесід затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання.

3.3 Копії документів вступників і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх тестові завдання зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

## **ІV. Організація та проведення співбесід**

4.1 Голови предметних методичних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії тестові завдання не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2 Співбесіда проводиться у формі письмової відповіді на питання (тести).

4.3 Під час проведення співбесід не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт. На роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.4 Вступники, які не з’явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до співбесіди з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення співбесід.

Особи, які не встигли повністю виконати тестові завдання, здають їх незакінченими.

4.5 Перевірка тестових завдань проводиться тільки у приміщенні училища членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.6 Апеляція вступника щодо результатів співбесіди (кількість балів), отриманих під час співбесіди, 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 апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку співбесід.

### V.Зарахування вступників

5.1 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 установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за державним та/або регіональним замовленням чи понад державне та/або регіональне замовлення ).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор закладу освіти видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється за допомогою засобів наочної інформації.

5.4 Зарахованим до складу здобувачів освіти за їх проханням видаються довідки встановленого зразка у зв’язку із вступом до навчального закладу.

5.5 Після видання директором закладу освіти наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.6 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти.

Затверджено педагогічною радою

від 25 листопада 2022 року,

протокол № 2

