Розглянуто та затверджено
на засіданні Приймальної
комісії ОВПУ МТС
24.10.2022
протокол № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
ДНЗ «Одеське вище професійне училище морського туристичного сервісу»
(далі - ОВПУ МТС)

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ОВПУ МТС - робочий орган, утворення та функціонування якого передбачено ст. 7 Закону України «Про професійно-технічну освіту», який утворюється для організації прийому вступників.
2. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, Правил прийому на навчання до ДНЗ «Одеське вище професійне училище морського туристичного сервісу», Статуту ОВПУ МТС та цього Положення.
4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора училища, який є головою комісії.
5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
6. До складу Приймальної комісії входять:
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.
7. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.
8. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора училища із числа провідних працівників, викладачів та майстрів виробничого навчання училища.
9. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ОВПУ МТС залучаються до роботи викладачі.
10. При вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший фаховий бакалавр» проводиться іспит з української мови та спеціальності у вигляді тестових завдань, укладених провідними викладачами.
11. Список працівників із числа викладачів, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора училища.
12. Склад Приймальної комісії щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

13. До складу Приймальної комісії, не можуть входити особи, діти яких вступають до училища у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому на навчання до ДНЗ «Одеське вище професійне училище морського туристичного сервісу», Статуту ОВПУ МТС, цього Положення, наявних ліцензій та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання, які відповідно до рішення педагогічної ради ОВПУ МТС затверджує директор.
2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до ЄДЕБО щодо зміни статусів заяв вступників;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів училища щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та обрання професії (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 сайті училища 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 терміни, передбачені Правилами прийому на навчання до ОВПУ МТС.

Заяви та документи вступників реєструються у прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ОВПУ МТС журналі реєстрації заяв вступників, у 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;
- найменування навчального 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.
- 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

3.Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою ОВПУ МТС.

4. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому на навчання для реєстрації вступника.

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

6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

7. Для проведення вступних випробувань екзаменаційні групи формуються за порядком реєстрації поданих документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

8. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

9. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

10. Розклад вступних випробувань, що проводяться училищем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на сайті училища та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку проведення тестувань і співбесід

11. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом 1 (одного року), після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV.Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних рейтингових балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку

зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за рейтинговим, списком, що вибудовується відповідно до сумарної кількості балів, отриманих вступником тощо).

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

4. Зарахованим до складу учням (студентам), за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв`язку зі вступом до училища.

5. Після видання директором ОВПУ МТС наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа упродовж доби вносить до ЄДЕБО відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує накази про зарахування вступників на навчання.

6.Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах).

7.За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засідання Педагогічної ради ОВПУ МТС.

Голова Приймальної комісії Сергій БІЛОКОНЕНКО

Відповідальний секретар
Приймальної комісії Анна МИХАЙЛЕНКО