



ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ЧВКУ ДТЕУ №106-02
від «30» 11 2022р

Положення про Приймальну комісію Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету

1.1. Приймальна комісія Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган з питань виконання функцій для проведення прийому абітурієнтів до Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету.

Голова Приймальної комісії ЧВКУ ДТЕУ несе персональну відповідальність за виконання доручених їй Приймальною комісією завдань і здійснення всіх своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

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

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

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

До складу Приймальної комісії не допускається вводити осіб, діти яких вступили до ЧВКУ ДТЕУ у попередньому році.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ЧВКУ ДТЕУ до кінця грудня місяця кожного року.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про ЧВКУ ДТЕУ, навчної діяльності та сертифікації Приймальна комісія розробляє Правила прийому.

2.2. Приймальна комісія

Чернівці – 2022

**Положення
про Приймальну комісію
Чернівецького вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного університету**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган освітнього закладу, що утворюється для проведення прийому абітурієнтів на навчання.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 № 499 (далі – Умови прийому), Положення про приймальну комісію ЧВКУ ДТЕУ, Правил прийому до ЧВКУ ДТЕУ (далі – Правила прийому), Положення про Чернівецьке вище комерційне училище Державного торговельно-економічного університету.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету.

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

До складу Приймальної комісії входять:

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора із навчально-виховної роботи ЧВКУ ДТЕУ.

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

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ЧВКУ ДТЕУ до кінця грудня місяця кожного року.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про ЧВКУ ДТЕУ, наявної ліцензії та сертифікату про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування абітурієнтів, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЧВКУ ДТЕУ;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск абітурієнтів до участі у співбесіді, конкурсі, фахових вступних випробуваннях);

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

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

- приймає рішення про зарахування абітурієнтів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома абітурієнтів.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів абітурієнтів проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, реєструється з використанням автоматизованих систем обліку та в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленими печаткою ЧВКУ ДТЕУ, журналі реєстрації заяв абітурієнтів, в якому зазначаються такі дані абітурієнта:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва освітнього закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- середній бал документа про повну загальну середню освіту або базову загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає абітурієнт, якщо це викликано умовами зарахування.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв абітурієнтів додаткових даних про абітурієнта.

Абітурієнту видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря.

Відмова у реєстрації заяви абітурієнта не допускається, крім випадків порушення абітурієнтом законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації абітурієнта.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск абітурієнта до участі у співбесіді, конкурсі, фахових вступних випробуваннях та повідомляє про це абітурієнта в письмовій формі (видається повідомлення про дату проходження співбесід або фахових вступних випробувань).

3.3. Для проведення співбесіди у Приймальній комісії ЧВКУ ДТЕУ формуються групи у порядку реєстрації документів.

3.4. Розклад співбесід, фахових вступних випробувань, що проводяться ЧВКУ ДТЕУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ЧВКУ ДТЕУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ за відповідною формою навчання.

3.5. Копії документів абітурієнтів, які не зараховані на навчання та їх фотокартки, у п'ятиденний термін повертаються особисто власнику.

IV. Організація та проведення співбесіди

4.1. Інформація про порядок проведення співбесід, що проводяться ЧВКУ ДТЕУ, та Правила прийому доводяться до відома абітурієнтів до початку вступної кампанії.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться співбесіди або фахові вступні випробування, не допускаються.

Інформація про результати співбесіди, фахових вступних випробувань оголошується абітурієнтові в день її проведення.

4.2. Абітурієнти, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших фахових вступних випробуваннях, співбесіді не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, абітурієнти можуть допускатися до пропущеної співбесіди або фахових вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесід та фахових вступних випробувань.

4.3. Апеляція абітурієнта на результати співбесіди та фахового вступного випробування у ЧВКУ ДТЕУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів співбесіди.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності абітурієнта.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома абітурієнтів до початку фахових вступних випробувань та проведення співбесід.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування абітурієнтів оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал документів про освіту, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб абітурієнт разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому освітньому закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ЧВКУ ДТЕУ протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів.

Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування абітурієнтів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди та фахових вступних випробувань).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ЧВКУ ДТЕУ видає наказ про зарахування абітурієнтів, інформація про зарахованих абітурієнтів доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти абітурієнтам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання.

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

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Олена ПРОДАН