



**Положення про приймальну комісію
Міжрегіонального центру професійно-технічної освіти
художнього моделювання і дизайну м.Львова**

1. Загальна частина

- 1.1. Приймальна комісія (далі Приймальна комісія) Міжрегіонального центру професійно-технічної освіти художнього моделювання і дизайну м.Львова (далі МЦ ПТО ХМД м.Львова або Центр) – робочий орган Центру, що створюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.
- 1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому, Статуту МЦ ПТО ХМД м.Львова та цього Положення.
- 1.3. Положення про Приймальну комісію та її склад затверджується директором Центру, який є головою приймальної комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 1.4. До складу Приймальної комісії входять:
 - заступник голови Приймальної комісії;
 - секретар Приймальної комісії;
 - члени Приймальної комісії.
- 1.5. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.
- 1.6. Члени Приймальної комісії призначаються з числа педагогічних працівників та працівників адміністрації Центру.
- 1.7. До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до МЦ ПТО ХМД м.Львова у поточному році.
- 1.8. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Центру не пізніше 1 квітня поточного року.
- 1.9. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- проводить з вступниками бесіди з питань вибору професії або спеціальності, умов навчання, матеріального забезпечення та забезпечення особливого соціального захисту здобувачів освіти, наступного працевлаштування;
- приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до Центру, 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;
- 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. 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;
- одержують від структурних підрозділів Центру інформацію, необхідну для проведення прийому документів;
- 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 МЦ ПТО ХМД м.Львова 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.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і 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 МЦ ПТО ХМД м.Львова на 2024 рік, які розроблені згідно з Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України з урахуванням змін, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 716 від 12.06.2023р. та з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджено: Наказ Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 та наказу Наказу МОН України від 14 березня 2024 року № 323.

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

- порядковий номер;
- дата подання заяви
- прізвище, ім'я та по батькові;
- здобута освіта;
- домашня адреса (адреса реєстрації);

3.2 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 секретаря Приймальної комісії.
- Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.
- У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

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.

- Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводиться вступна співбесіда, не допускаються.
- Не пізніше ніж через 5 днів після проведення співбесіди, приймальна комісія приймає рішення, оформляє протокол та оголошує список осіб, що можуть бути зараховані на навчання до МЦ ПТО ХМД м.Львова.
- У разі оскарження результатів співбесіди вступник у триденний термін після їх оголошення подає відповідну заяву на ім'я голови приймальної комісії. Заява розглядається протягом одного дня з моменту її отримання, результати розгляду заяви повідомляються вступнику негайно.

5. Зарахування вступників

- 5.1. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом.
- 5.2. Зарахування до МЦ ПТО ХМД м.Львова здійснюється наказом директора.
- 5.3. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради Центру.
- 5.4. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

*Розглянуто на педагогічній раді МЦ ПТО ХМД м.Львова
Протокол № 5 від «21» березня 2024р.*