Міністерство освіти і науки України

Львівський професійний коледж
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного
та ресторанного сервісу

Протокол педагогічної ради № 01

від 27 серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

_____ Ганна БАЛУЩАК

27 серпня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Львівського професійного коледжу
готельно-туристичного та ресторанного сервісу

Львів 2024

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу (далі – Коледжу) - робочий орган закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі - Порядку прийому), Правил прийому до коледжу (далі - Правила прийому), Статуту коледжу та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується директором коледжу та розглядається на засіданні педагогічної ради.

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (заступник директора коледжу, керівники структурних підрозділів коледжу тощо);

представники органів учнівського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу або керівник структурного підрозділу коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу.

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

2. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» та повної загальної середньої освіти для фахового молодшого бакалавра; на основі базової та/або загальної середньої освіти для освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник».

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій і комісії для проведення співбесід. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу, які не є членами предметних екзаменаційних комісій і комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор коледжу (голова і керівник – одна особа).

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісій видається директором коледжу не пізніше 1 квітня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає педагогічна рада та затверджує директор коледжу.

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору 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 вебсайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу або печаткою приймальної комісії коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника: порядковий номер (та/або номер особової справи); дата прийому документів; прізвище, ім'я та по батькові; адреса місце проживання (місце реєстрації); 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;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

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).

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 відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) коледжу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення

прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або Приймальної комісії. 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 коледжу або Приймальної комісії.

3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3 Для проведення вступних випробувань у коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4 Розклад вступних випробувань, що проводяться у коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5 Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються впродовж одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних та комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Порядку прийому.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2 На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

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

4.3 Тести та/або співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом.

4.4 Тестування проводиться з використанням комп'ютерної техніки.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.5 Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4.6 Вступники, які не з'явились на вступне випробування 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 з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7 Голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідних комісій.

4.8 Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.9 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (балів за тестування), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення балів за тестування.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за державним замовленням.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах упродовж усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі впродовж усього терміну навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотою, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

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

5.5 Після видання директором коледжу 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 Порядком та Правилами прийому.

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

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

Відповідальний секретар Тетяна МЕЛЬНИЧУК