

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради коледжу

від «__» _____ 2023 р.

протокол № ____

Голова педагогічної ради

_____ **Наталія ПАХОВИЧ**

Положення

Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії

I Загальні положення

1.1 До складу Приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу входять:

- 1.1.1 директор відокремленого структурного підрозділу, голова відбіркової комісії;
- 1.1.2 заступник голови приймальної комісії (заступник директора);
- 1.1.3 відповідальний секретар приймальної комісії;
- 1.1.4 заступник відповідального секретаря приймальної комісії;
- 1.1.5 уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 1.1.4 члени приймальної комісії;
- 1.1.5 представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

1.2 Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом директора відокремленого структурного підрозділу затверджується список технічних працівників.

II Завдання та обов'язки

1.1 Директор відокремленого структурного підрозділу університету:

- 1.1.1 - є головою приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу;
- 1.1.2 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- 1.1.3 - щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу;
- 1.1.4 - призначає відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника з числа провідних працівників відокремленого структурного підрозділу;
- 1.1.5 - наказом створює функціональні підрозділи приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;
- 1.1.6 - призначає уповноважену особу приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

1.1.7 - наказом формує список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу;

1.1.8 - щорічно затверджує план роботи приймальної комісії;

1.1.9 - затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали для: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

1.1.10 - веде засідання приймальної комісії, підписує рішення приймальної комісії, оформлене протоколом;

1.1.11 - після закінчення прийому документів до відокремленого структурного підрозділу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;

1.1.12 - на підставі рішення приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу відокремленого структурного підрозділу;

1.1.13 - підписує інформацію та звіти про результати прийому, передбачені Міністерством освіти і науки України.

1.2. Відповідальний секретар приймальної комісії, призначається головою приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

1.2.1 - готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;

1.2.2 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;

1.2.3 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;

1.2.4 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

1.2.5 - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;

1.2.6 - протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії підписує протокол засідання Приймальної комісії;

1.2.7 - візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

1.2.8 - тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;

1.2.9 - безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом відокремленого структурного підрозділу університету і реєструє в спеціальному журналі;

1.2.10 - після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

1.2.11 - підписує екзаменаційні відомості;

1.2.12 - підписує екзаменаційні листи;

1.2.13 - після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

1.2.14 - дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

1.2.15 - після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії головою приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу університету своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;

1.2.16 - готує інформацію та звіти і вносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому відокремленого структурного підрозділу передбачені Міністерством освіти і науки України;

1.2.17 - готує звіт про результати прийому студентів на навчання в відокремлений структурний підрозділ, який затверджується на засіданні Педагогічної ради;

1.3. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії разом з відповідальним секретарем:

1.3.1 - готує і вносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;

1.3.2 - готує і вносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;

1.3.3 - готує і вносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії положення про Приймальну комісію;

1.3.4 - готує і вносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);

1.3.5 - протокольнo оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії підписує протокол засідання Приймальної комісії;

1.3.6 - візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

1.3.7 - тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;

1.3.8 - безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом навчального закладу і реєструє в спеціальному журналі;

1.3.9 - після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

1.3.10 - після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

1.3.11 - дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;

1.3.12 - готує інформацію та звіти і вносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до навчального закладу передбачені Міністерством освіти і науки України;

1.3.13 - готує звіт про результати прийому студентів на навчання в навчальний заклад, який затверджується на Педагогічній раді;

1.4. Члени Приймальної комісії призначаються наказом директора відокремленого структурного підрозділу. Це як правило завідувачі відділеннями, голови циклових, а також педагогічні працівники:

1.4.1 - кількість членів встановлюється виходячи із потреби;

1.4.2 - до складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, установ і організацій для яких ведеться підготовка фахівців та представники студентського самоврядування;

1.4.3 - члени Приймальної комісії приймають участь у засіданнях Приймальної комісії.

1.5. Предметна екзаменаційна комісія (комісія по проведенню співбесіди) призначається директором відокремленого структурного підрозділу. Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого фахового бакалавра до відокремленого структурного підрозділу.

До складу предметної екзаменаційної комісії (комісії по проведенню співбесіди) входять:

1.5.1 - голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід);

1.5.2 - члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

1.5.3 - щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

1.5.4 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом навчального закладу;

1.5.5 - передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;

1.5.6 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);

1.5.7 - перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

1.5.8 - передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;

1.5.9 - підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

1.5.10 - беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;

1.5.11 - вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори:

1.5.12 - вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;

1.5.13 - екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;

1.5.14 - екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист ;

1.5.15 - кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

1.5.16 - після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

1.5.17 - екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщенні навчального закладу;

1.5.18 - перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

1.6. Фахова атестаційна комісія призначається наказом директора відокремленого структурного підрозділу.

Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста на базі кваліфікованого робітника до відокремлених структурних підрозділів, бакалавра, магістра на базі молодшого спеціаліста, магістра на базі бакалавра до університету за ступеневою підготовкою.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

1.6.1 - голова фахової атестаційної комісії;

1.6.2 - члени фахової атестаційної комісії.

Голова фахової атестаційної комісії:

1.6.3 - щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;

1.6.4 - отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.

1.6.5 - передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;

1.6.6 - отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;

1.6.7 - здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

1.6.8 - перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

1.6.9 - передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;

1.6.10 - підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

1.6.11 - беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

1.6.12 - фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

1.6.13 - фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;

1.6.14 - члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (іспиту чи співбесіди) листок відповіді;

1.6.15 - екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою і прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

1.6.16 - кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

1.6.17 - після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

1.6.18 - екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні університету навчального закладу;

1.6.19 - перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

1.7. Апеляційна комісія (комісії) призначається наказом директора відокремленого структурного підрозділу. Створюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора у відокремленому структурному підрозділі.

1.7.1. Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної (базової) загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій відокремленого структурного підрозділу;

1.7.2. Склад апеляційної комісії для вступників на основі кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра, що вступають в за ступеневою підготовкою, формується з числа кращих педагогічних працівників та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

1.7.3. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

1.8. Технічні працівники Приймальної комісії.

Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом директора відокремленого структурного підрозділу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу відокремленого структурного підрозділу.

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

1.8.1 - приймає заяви, в тому числі і у електронній формі;

1.8.2 - приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;

1.8.3 - приймає інші документи, передбачені Правилами прийому та Умовами прийому до вищих навчальних закладів України;

1.8.4 - реєструє вступників у прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі в який записує:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по-батькові;
- домашню адресу;
- стать;
- рік народження;
- документи про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назву навчального закладу;

● сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;

● пільги передбачені чинним законодавством, на вступ поза конкурсом;

● пільги передбачені чинним законодавством на першочерговий вступ;

● причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі;

● проводить реєстрацію вступників у системі «Електронний вступ»;

● формує екзаменаційні групи;

● оформляє особові справи.

1.8.5 - звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

1.9. Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається наказом директора відокремленого структурного підрозділу.

Уповноважена особа контролює:

1.9.1. Статус електронної заяви – параметр електронної заяви, що встановлюється вищим навчальним закладом в Єдиній базі та відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Параметр “Статус електронної заяви” може набувати таких значень:

1.9.2 Зареєстровано в ЄДБО підтвердження факту подання електронної заяви до обраного вступником вищого навчального закладу;

1.9.3 Потребує уточнення вступником – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Після присвоєння електронній заяві цього статусу вищий навчальний заклад зобов’язаний невідкладно надіслати вступнику повідомлення з переліком даних, які потребують уточнення та в який спосіб їх необхідно подати;

1.9.4. Зареєстровано у ВНЗ – електронну заяву прийнято вищим навчальним закладом до розгляду, заведено особову справу вступника з персональним номером та встановленим порядком приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі;

1.9.5. Допущено до конкурсу – власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі;

1.9.6. Відмовлено ВНЗ – власника зареєстрованої електронної заяви не допущено до участі у конкурсному відборі на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння електронній заяві цього статусу вищий навчальний заклад зазначає причину відмови;

1.9.7. Скасовано вступником (або ВНЗ) – подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, а факт подачі – анулюється в Єдиній базі, якщо:

- 1) електронну заяву скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до моменту встановлення заяві статусу “Зареєстровано у ВНЗ” “Потребує уточнення вступником”
- 2) електронну заяву анульовано вищим навчальним закладом за рішенням приймальної комісії до моменту встановлення статусу “Рекомендовано до зарахування” за умови виявлення вищим навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, з обов’язковим зазначенням причини анулювання;

1.9.8. Рекомендовано до зарахування – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти державного бюджету або за кошти фізичних та юридичних осіб. У разі присвоєння електронній заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов’язаний виконати вимоги пункту XIII Правил прийому;

1.9.9. Виключено зі списку рекомендованих – вступник втратив право бути зарахованим на навчання до обраного вищого навчального закладу у зв’язку з невиконанням вимог Правил прийому або їх порушенням, зарахуванням на навчання до іншого навчального закладу тощо. При встановленні заяві такого статусу вищий навчальний заклад обов’язково зазначає причину виключення;

1.9.10. Виключено до наказу – наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до вищого навчального закладу;

2.15. Коледж не пізніше ніж до 31 грудня вносять до Єдиної бази перелік напрямів (спеціальностей), за якими оголошується прийом на навчання, відповідно до затверджених Правил прийому в 2020 році, при цьому для кожного напрямку (спеціальності) зазначається:

- структурний підрозділ, на якому ведеться підготовка;
- освітній рівень навчання;
- назва та код напряму (спеціальності), за необхідності – назва спеціалізації;
- форма навчання;
- курс, на який здійснюється прийом;
- встановлений термін навчання, дати його початку та закінчення;
- ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення;
- обсяг прийому на вакантні місця наборів попередніх років (на поповнення);
- обсяг встановлених квот цільового прийому;
- перелік конкурсних предметів із зазначенням профільних та мінімальної кількості балів з предмету;
- можливість подання заяв в електронній формі.