

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу
Протокол № 6
від «09» квітня 2025 р.
Директор коледжу


Олександр ТАНАСІЄНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
НОВОВОЛИНСЬКОГО ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено приймальною комісією
протокол № 4 від «09» квітня 2025 р.

Введено в дію наказом № 45 від 09.04. 2025 р.

1. Загальні положення

Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Нововолинського електромеханічного фахового коледжу (Далі - Коледж).

Положення розроблено приймальною коледжу відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (наказ МОН 07 лютого 2025 року №166, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року № 293/43699), Положення про приймальну комісію, інших нормативних актів в галузі освіти України.

Положення затверджується педагогічною радою коледжу.

Термін дії Положення становить один рік.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Нововолинського електромеханічного фахового коледжу.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій

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

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних комісій, комісій для проведення співбесіди та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Графік роботи членів Приймальної комісії — згідно з графіком роботи, ухваленим Приймальною комісією.

2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії

Голова приймальної комісії:

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;
- затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:

Правила прийому на навчання до коледжу;

Положення про приймальну комісію коледжу;
Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії коледжу;
Положення про апеляційну комісію коледжу;
Вимоги до написання мотиваційних листів коледжу;
Положення про проведення співбесіди для вступу на навчання;
Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв до коледжу;

Положення про комісію з акредитації засобів масової інформації до коледжу;

- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Коледжу
- узаконює рішення приймальної комісії посередністю видання відповідальних наказів і розпоряджень щодо виконання процедур вступної кампанії.

Сфера відповідальності:

- забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Порядку та Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії;
- несе персональну відповідальність за виконання державного замовлення;
- керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до коледжу;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту здобувачів освіти;
- відповідає за дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки.

3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії

Згідно Положення про приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Заступник голови Приймальної комісії:

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів коледжу щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій з проведення співбесіди, апеляційної комісії, комісії з акредитації представників ЗМІ, консультативного центру допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв, Освітнього центру «Донбас-Україна», «Крим-Донбас») у разі наявності, склад технічного персоналу;
- організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- визначає порядок поселення вступників, що мають потребу у гуртожитку;

- організовує і контролює діяльність усіх служб коледжу щодо організації та проведення прийому на навчання до коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів коледжу щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії, складу технічного персоналу, підготовку екзаменаційних матеріалів, вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів; за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників коледжу. Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії:

- координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;
- розробляє, відповідно до Порядку прийому, Правила прийому;
- готує разом із заступником проекти основних документів організації роботи приймальної комісії:
 - Правила прийому на навчання;
 - Положення про приймальну комісію;
 - Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії;
 - Положення про апеляційну комісію;
 - Вимоги до написання мотиваційних листів;
 - Положення про проведення індивідуальної усної співбесіди;
 - Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв;
 - Положення про комісію з акредитації засобів масової інформації;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті коледжу, в засобах масової інформації);
 - готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
 - організовує прийом абітурієнтів;
 - формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;
 - організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у зовнішньому незалежному оцінюванні, національного мультипредметного тесту;
 - організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів;

- організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;
- оформляє зразки заповнення документів;
- проводить інструктаж з головами предметних комісій з проведення індивідуальних усних співбесід щодо організації та проведення вступних випробувань і підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, комплексів завдань, матеріалів, критерії оцінювання знань вступників.
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проект розкладу вступних випробувань;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;
- оформляє протоколи засідань приймальної комісії;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за державним замовленням і за кошти фізичних і юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- складає і передає звіти у вищестоящі інстанції щодо ходу прийому;
- інформує приймальну комісію про результати вступних випробувань;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проектів розпоряджень щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до коледжу; за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування; організовує зберігання та списання (по закінченню строку зберігання) робіт вступників, які не зараховані до коледжу; складає і передає звіти у відповідні інстанції про результати прийому до коледжу.

5. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- консультує вступників щодо Порядку і Правил прийому до Коледжу
- проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;
- здійснює підготовку пам'яток для технічних секретарів приймальної комісії;
- готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;
- контролює ведення технічним секретаріатом журналів реєстрації подання вступниками копій документів та їх оригіналів;
- щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідальності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;
- щоденно подає поточні звіти голові приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;
- організовує видачу розписок, щодо прийому приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юрисконсульта коледжу;
- веде алфавітну книгу вступників;
- здійснює перевірку середнього бала документа про освіту вступників реєструючи довідки про середній бал у спеціальному журналі.
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів;
- за внесення даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії;
- за перевірку середнього бала документа про освіту вступників (за потреби);
- за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО;
- за ведення алфавітної книги вступників.

6. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії

Згідно Положення про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових методичних комісій, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії:

- організують профорієнтаційну та агітаційну роботу коледжу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організують Дні відкритих дверей;
- готують мультимедійні матеріали, ролики про коледж та спеціальності, рекламні буклети;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності та освітньо-професійні програми;
- організують висвітлення ходу вступної кампанії у ЗМІ, соціальних мережах та на офіційному сайті коледжу;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- організують щоденне чергування членів приймальної комісії під час прийому документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;
- займаються удосконаленням навичок з володіння комп'ютерних програми, яка використовується під час прийому заяв і документів вступників;
- приводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників;
- організують роботу медпункту, поповнення його необхідними лікарськими засобами для надання первинної медичної допомоги у період проведення вступних випробувань.
- беруть участь у роботі консультаційного центру для допомоги абітурієнтам з реєстрації електронних заяв для вступу до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несуть персональну відповідальність за профорієнтаційну, агітаційну та роз'яснювальну роботу серед потенційних абітурієнтів щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів.

7. Функціональні обов'язки голови предметних комісій з проведення співбесід

Голови предметних комісій та комісій з проведення співбесід призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

Голови комісії:

- складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали до 01 квітня 2025 року;
- здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісій;
- передають після закінчення вступних випробувань усі матеріали відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- розподіляють між членами комісій роботи вступників для перевірки;
- залучають до перевірки робіт за необхідності, якщо робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування та інших двох екзаменаторів;
- додатково перевіряють роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчують своїми підписами. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови комісій з проведення співбесіди, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;
- передають відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день вступного випробування перевірені роботи, а також заповнені відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за роботу комісій та здійснення нею своїх функцій;
- несуть відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської і трудової дисципліни.

8. Функціональні обов'язки членів предметних комісій з проведення співбесід

Члени предметних комісій та комісій з проведення співбесід призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів коледжу. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти за рекомендацією їхніх адміністрацій.

Підпорядковуються безпосередньо головам даних комісій.

Члени предметних комісій з проведення співбесід:

- забезпечують спокійну доброзичливу атмосферу на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

- здійснюють перевірку робіт за дорученням голови комісії.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за правильність перевірки роботи абітурієнта або оцінювання відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

9. Функціональні обов'язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до коледжу, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі в коледжу в 2025 році;
- виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;
- може бути керівником або членом консультаційного центру при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про базову та повну загальну(профільну) середню освіту;
- надає консультації по роботі з ЄДЕБО технічним секретарям, задіяних у вступній кампанії;
- проводить моніторинг нормативних та розпорядчих документів ДП «Інфоресурс» для своєчасного доведення інформації дирекції коледжу та приймальної комісії.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до коледжу, відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової перед вищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів фахової передвищої освіти України та Правил прийому на навчання до Коледжу.

10. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.