



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії,
Технологіко-економічного коледжу БНАУ
Левчук Людмила Павлівна

« 10 » 02 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії
Технологіко-економічного коледжу Білоцерківського НАУ

I. Загальні положення

1.1. До складу Приймальної комісії коледжу входять:

1. Директор коледжу, голова приймальної комісії;
2. Заступники голови приймальної комісії (заступник директора з навчальної роботи);
3. Відповідальний секретар приймальної комісії коледжу;
4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії коледжу;
5. Уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
6. Члени приймальної комісії коледжу;
7. Представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

1.2. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії коледжу наказом директора коледжу створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії коледжу є:

- 1.2.1. відбіркова комісія коледжу;
- 1.2.2. предметні екзаменаційні комісії;
- 1.2.3. комісії для проведення співбесід;
- 1.2.4. фахові атестаційні комісії;
- 1.2.5. апеляційні комісії.

1.3. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів наказом директора коледжу затверджується список технічних працівників.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головою приймальної комісії коледжу є директор.

2.2. Голова приймальної комісії:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює

ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до коледжу;

- щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії коледжу;

- призначає відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу та його заступника з числа провідних педагогічних працівників коледжу;

- призначає уповноважену особу Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;

- 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 коледжу;

- щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії коледжу;

- затверджує Правила прийому до коледжу;

- затверджує положення про Приймальну комісію;

- затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;

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

- веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;

- після закінчення прийому документів до коледжу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;

- на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів коледжу;

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

2.3. Заступник директора коледжу за відсутності голови Приймальної комісії:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

- веде засідання Приймальної комісії та підписує рішення Приймальної комісії оформлене протоколом;

- є головою апеляційної комісії.

2.4. Відповідальний секретар приймальної комісії, призначається головою Приймальної комісії коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

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

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

- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;
- протокольно оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії коледжу підписує протокол засідання Приймальної комісії;
- візує кожну сторінку в журналі реєстрації в кінці робочого дня, при проведенні реєстрації документів абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;
- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- 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 коледжу і реєструє в спеціальному журналі;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- підписує екзаменаційні відомості;
- підписує екзаменаційні листи;
- 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;
- дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;
- після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії коледжу своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;
- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;
- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в коледжі, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу;

2.5. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії коледжу.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії разом з відповідальним секретарем:

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

- 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;

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

- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;

- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в навчальний заклад, який затверджується на засіданні Педагогічної ради;

2.6. Члени Приймальної комісії призначаються наказом директора коледжу.

- кількість членів встановлюється виходячи із потреби;

- 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;

- члени Приймальної комісії приймають участь у засіданнях Приймальної комісії.

2.7. Відбіркова комісія коледжу призначається наказом директора коледжу за потреби.

До складу відбіркової комісії входять:

- голова відбіркової комісії;
- секретар відбіркової комісії;
- члени відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії в коледжі – директор коледжу.

Голова відбіркової комісії:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на коледж завдань з прийому вступників;

- рекомендує до наказу секретаря відбіркової комісії, членів відбіркової комісії;

Секретар відбіркової комісії, члени відбіркової комісії:

- здійснюють прийом документів;
- оформляють особові справи вступників;
- проводять консультації з питань вибору майбутньої спеціальності професії;

При необхідності створюються виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією коледжу.

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

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

- голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід);
- члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- 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;

- 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 коледжу;

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

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

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

- 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;

- підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

2.9. Фахова атестаційна комісія призначається наказом директора коледжу.

Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра на базі кваліфікованого робітника до коледжу за ступеневою підготовкою.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

- голова фахової атестаційної комісії;
- члени фахової атестаційної комісії.

Голова фахової атестаційної комісії:

- 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;

- 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.

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

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

- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

- 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;

- 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;

- підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

- беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

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

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

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

- 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;

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

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

- екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні коледжу;

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

2.10. Апеляційна комісія (комісії) призначається наказом директора коледжу. Створюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора.

2.10.1. 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 коледжу;

2.10.2. Склад апеляційної комісії для вступників на основі кваліфікованого робітника до коледжу за ступеневою підготовкою, формується з числа кращих педагогічних працівників коледжу та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

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

2.11. Технічні працівники Приймальної комісії.

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

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

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

- приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;

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

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

2.12. Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв призначається наказом директора коледжу.

Уповноважена особа контролює:

2.12.1. 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:

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

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

2.12.4. 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;

2.12.5. Допущено до конкурсу - власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі;

2.12.6. 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;

2.12.7. 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»;

