

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Чернівецького транспортного

фахового коледжу

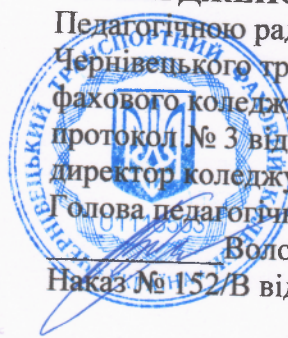
протокол № 3 від «30» грудня 2021р.

директор коледжу

Голова педагогічної ради

Володимир ДИМИТРЮК

Наказ № 152/В від «30» грудня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Чернівецького транспортного фахового коледжу

Чернівці

2021

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Чернівецького транспортного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія, Коледж) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників на навчання.

1.2. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Правил прийому на навчання до Чернівецького транспортного фахового коледжу (далі - Правила прийому), Статуту Коледжу та цього Положення.

1.4. Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Коледжу.

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

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

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

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування та студентської профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу з навчальної роботи.

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

1.6. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

- 1.7. Одна й та сама особа може бути Відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.
- 1.8. Функціональні обов'язки та розподіл повноважень Відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступника регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього Положення.
- 1.9. Список технічних секретарів затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та студентів Коледжу. Функціональні обов'язки технічних секретарів регламентуються додатком 5 до цього Положення.
- 1.10. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:
- предметні екзаменаційні комісії;
 - комісії для проведення співбесід;
 - фахові атестаційні комісії;
 - предметні комісії;
 - відбіркова комісія – у разі потреби;
 - апеляційна комісія.
- 1.11. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших освітніх закладів.
- 1.12. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, апеляційної та відбіркової комісії видається директором не пізніше 1 березня.
- 1.13. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, для проведення співбесід та вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник». До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.
- 1.14. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.
- 1.15. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти

склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід коледжу.

1.16. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітнього ступеня магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу і наукових установ України.

1.17. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.18. Відбіркова комісія утворюється (за потреби) для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

1.19. До складу відбіркових комісій входять голова - завідувач відділенням, функціональні обов'язки якого регламентуються додатком 3 до цього Положення, відповідальний секретар відбіркової комісії, функціональні обов'язки якого регламентуються додатком 4 до цього Положення, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників коледжу кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Функціональні обов'язки членів відбіркових комісій регламентуються додатком 5 до цього Положення.

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

1.21. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркової, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році, а також особи, які в поточному році вступають до Коледжу.

1.22. Одна особа одночасно може входити або до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або до відбіркової комісії, або до апеляційної комісії.

1.23. У випадку виникнення ситуації, що порушує пункти 1.21 та 1.22 цього Положення, особа щодо якої така ситуація виникла, повинна звернутись до Приймальної комісії та повідомити про неї у письмовому порядку до початку прийому документів.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада 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);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних 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, передбачених 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.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;

місце проживання;

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; пріоритет заяви;

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 повернутих 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.

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, технічного секретаря), скріплена печаткою Приймальної комісії (відбіркової комісії). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.3. Під час реєстрації заяв вступників з 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.

3.4. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслювання та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і

повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на стендах Приймальної комісії та вебсайті Коледжу. Додатково повідомлення може здійснюватись за допомогою телефонного зв'язку.

3.6. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного чи письмового вступного випробування, вступного випробування у формі тестів (або) відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи.

3.7. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.8. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, 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 ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж до 31 березня 2022 року.

4.2. Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступення фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року, що затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

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

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

4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди (іспиту в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Вступні випробування у письмовій (тестовій) формі, що проводить Коледжем у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової (тестової) відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових (тестових) робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове (тестове) випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи. Письмові (тестові) екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.7. Для проведення письмових (тестових) вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

тестування - - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. 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 (додаток б). На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову (тестову) роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової (тестової) роботи.

4.10. Вступники, які не з'явилися 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 не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, повідомлення на електронну адресу, повідомлення близьких родичів тощо у приймальну комісію відповідальному секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

4.11. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.12. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.13. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше, ніж на 175 балів, за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної

комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено кількістю балів нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідною для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Організація та проведення вступних випробувань у Коледжі, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційного бала (кількості балів), отриманого на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто, як правило, не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки але не пізніше термінів, що визначенні у Положенні про апеляційну комісію поточного року.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії і сайті Коледжу не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

VI. 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.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній рівень, додатка до нього, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

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

5.3. 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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання.

Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.5. Накази про зарахування на навчання видаються директором коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

5.6. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5.7. Після видання директором 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 Умовами та Правилами прийому

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу освіти.

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

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

Додаток 1

**Функціональні обов'язки відповідального
секретаря Приймальної комісії**

I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.
- 1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Коледжу з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому на навчання до Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступнику Голови Приймальної комісії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Чернівецького транспортного фахового коледжу.
- 2.2. Розробляти проект Правил прийому до Чернівецького транспортного фахового коледжу та погоджувати у встановленому порядку.
- 2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступником.
- 2.4. Доводити до відома голову відбіркової комісії накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.
- 2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу.
- 2.6. Організовувати прийом заяв та документів.
- 2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
- 2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.
- 2.9. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.
- 2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

- 2.11. Організувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.
- 2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Коледжі.
- 2.13. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.
- 2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Коледжу, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.
- 2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.
- 2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Коледжу та інших документів суворої звітності.

Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Коледжу.
- 1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.
- 1.3. Координація роботи відбіркової комісії із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.
- 1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.
- 2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.
- 2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, директора Коледжу.
- 2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Коледжу.
- 2.6. Організовувати розміщення відбіркової комісії структурних підрозділів на період вступної кампанії.

- 2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДБО.
- 2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відповідальним секретарем відбіркової комісії Коледжу.
- 2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення директора Коледжу, відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 2.10. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних конкурсів.
- 2.11. Складати розклад для вступників, що проходять вступні конкурси.
- 2.12. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.
- 2.13. Проводити навчання та інструктування відповідального секретаря відбіркової комісії, технічного секретаря і здійснювати контроль за їхньою роботою.
- 2.14. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань.
- 2.15. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Коледжу.
- 2.16. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

III. Права заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються їх діяльності.
- 3.2. Звертатись до керівництва Коледжу з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.
- 3.3. Отримувати від директора Коледжу, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Коледжу інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Коледжу в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.
- 3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва Коледжу, Міністерства освіти і науки України.

Додаток 3

Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії

I. Завдання голови відбіркової комісії

Завданнями голови відбіркової комісії є:

- 1.1. Організувати і контролювати роботу відбіркової комісії.
- 1.2. Здійснювати керівництво відповідальним секретарем і членами відбіркової комісії.
- 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з Приймальною комісією Коледжу.
- 1.4. Забезпечувати відкритість та прозорість діяльності відбіркової комісії.

Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо Голові Приймальної комісії Коледжу та його заступникам, відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу.

II. Обов'язки голови відбіркової комісії

До обов'язків голови відбіркової комісії входить:

- 2.1. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж».
- 2.2. Формування і подання до Приймальної комісії Коледжу пропозицій щодо персонального складу комісії для проведення вступних випробувань, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій .
- 2.3. Організація прийому вступників, координація роботи відповідального секретаря і членів відбіркової комісії.
- 2.4. Організація і контроль ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії.
- 2.5. Забезпечення порядку і строків формування статистичної звітності процесу вступної кампанії і передачу їх до Приймальної комісії Коледжу.
- 2.6. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.7. Забезпечення інформаційного зв'язку між відбірковою комісією і Приймальною комісією Коледжу.
- 2.8. Знання організації табельного обліку робочого часу, основ документознавства та обігу документів.
- 2.9. Забезпечення профорієнтаційної роботи.
- 2.10. Організація консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.12. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії має право:

3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень Приймальної комісії Коледжу з питань організації та здійснення прийому вступників.

3.2. Вносити на розгляд Приймальної комісії Коледжу пропозиції щодо організації прийому вступників, зміни складу комісії для проведення вступних випробувань, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій .

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками Приймальної комісії Коледжу, інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва Коледжу, Міністерства освіти і науки України.

Додаток 4

Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

I. Завдання відповідального секретаря відбіркової комісії

Завданнями відповідального секретаря відбіркової комісії є:

- 1.1. Організувати роботу відбіркової комісії.
 - 1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
 - 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії.
- Відповідальний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

II. Обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

До обов'язків відповідального секретаря відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, координація роботи технічних секретарів відбіркової комісії.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу атестату).
- 2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
- 2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази освіти.
- 2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії, своєчасне інформування голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії про зміни у графіку роботи технічних секретарів.
- 2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх відповідальному секретарю Приймальної комісії.
- 2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до ДВНЗ «Чернівецький транспортний коледж».

- 2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

- 3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень відбіркової комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.
- 3.2. Вносити на розгляд голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.
- 3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.
- 3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва Коледжу, Міністерства освіти і науки України.
- 4.4. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Коледжу.

Додаток 5

**Функціональні обов'язки технічного секретаря Приймальної
(відбіркової) комісії**

I. Завдання технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії

Завдання технічного секретаря відбіркової комісії є:

- 1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Коледжу та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.
- 1.2. Технічний секретар Приймальної (відбіркової) комісії підпорядковується безпосередньо голові Приймальної (відбіркової) комісії, відповідальному секретарю Приймальної (відбіркової) комісії та заступникам.

II. Обов'язки технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії

До обов'язків технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії входить:

- 2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.
- 2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.
- 2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.
- 2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
- 2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.
- 2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.
- 2.8. Формувати особові справи вступників.
- 2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.
- 2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.
- 2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.
- 2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови та відповідального секретаря відбіркової комісії.

III. Права технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії

Технічний секретар має право:

- 3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Коледжу, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.
- 3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, відповідального секретаря відбіркової комісії структур.
- 3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії

Технічний секретар Приймальної (відбіркової) комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледж та законних розпоряджень керівництва Коледж, Міністерства освіти і науки України.
- 4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

Додаток 6

Акт

**про порушення правил проходження вступного випробування
(тестування)**

Даний акт складений в тому, що під час вступного випробування (тестування) « ___ » _____ 20__

з _____

(назва вступного випробування)

Вступник

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

порушив(ла) порядок участі у вступному випробуванні (тестуванні), що виявилось

у _____

_____ (коротка інформація про порушення)

Абітурієнт _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

позбавлений(а) права подальшої участі у вступному випробуванні (тестуванні).

Акт складено у двох примірниках.

Підписи екзаменаційної комісії:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Відповідальний секретар

Приймальної комісії