

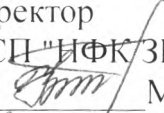
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

**РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО**

На засіданні педагогічної ради  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 31.05 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"  
 Мирослава ІВАСИК  
" 31 " 05 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ  
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

Нова Ушиця  
2023

## 1. Загальні положення

1.1. Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються головою приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників коледжу: - заступники директора, крім заступника з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, методисти, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувач навчально-методичною лабораторією, навчальною лабораторією, відповідно до перспективного графіку призначення відповідальних секретарів.

1.2. Перспективний графік складається на 5 років, затверджується згідно чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом. В перспективний графік відповідальних секретарів приймальної комісії вносяться прізвище тих педагогічних працівників, які займали або займають вищезазначені посади не менше 3 років. Корегування перспективного графіка відповідальних секретарів приймальної комісії здійснюється в випадках передбачених чинним законодавством.

1.3. Почерговість визначається відповідно займаних посад і стажу роботи на посаді. Згідно затвердженого перспективного графіка відповідальних секретарів приймальної комісії при укладанні договору з педагогічним працівником включається обов'язково пункт щодо роботи відповідальним секретарем приймальної комісії на наступний календарний рік.

1.4. В разі відмови без поважної причини працювати відповідальним секретарем приймальної комісії з працівником розривається договір (або взагалі не укладається).

1.5. Якщо працівник згідно графіку не може займати посаду відповідального секретаря приймальної комісії з поважних причин, по черговість переходить до наступного працівника. Але на наступний календарний рік даний працівник першочергово має зайняти посаду відповідального секретаря приймальної комісії.

1.6. Працівники, які займали посаду відповідального секретаря приймальної комісії мають можливість пропустити чергу відповідно скільки разів займали дану посаду.

1.7. Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи приймальної комісії, роботою яких керує відповідальний секретар приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- фахова атестаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;

1.8. Предметні екзаменаційні комісії та комісії про проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до коледжу для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної середньої освіти.

Фахова атестаційна комісія створюється у випадках, передбачених Умовами прийому до коледжу для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання на освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр на основі ОКР кваліфікований робітник

Програми вступних екзаменів, співбесід, фахових випробувань розробляються цикловими комісіями і затверджуються директором не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора коледжу, або завідувач відділенням..

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

1.10. Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором до початку календарного року, а предметних екзаменаційних, фахових атестацій, апеляційної комісії та інших підрозділів - не пізніше 01 березня поточного року.

## **2. Основні завдання та обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії**

2.1. Відповідальний секретар приймальної комісії розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до коледжу (далі - Правила прийому), що ухвалюються педагогічною радою, затверджуються Ректором Подільського ДАТУ, до визначеної дати згідно Умов прийому.

2.2. Відповідальний секретар приймальної комісії:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до вищого навчального закладу.

2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, готує рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).

2.2.3. Координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.2.4. Організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультацій з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам та рівню підготовки вступника.

2.2.5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії.

2.2.6. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.2.7. Готує рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Положення про коледж, за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводиться до відома вступників.

2.4. Організовує облік вступників, які подали копії документів для вступу до коледжу.

2.5. Організовує облік інвалідів I-II групи та дітей-інвалідів, які мають право на складання вступних екзаменів в коледжі. Організовує облік осіб, які мають захворювання, вказані у переліку захворювань Міністерства охорони здоров'я України.

2.6. Організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у зовнішньому незалежному оцінюванні.

2.7. Організовує облік вступників, які мають підстави для зарахування поза конкурсом.

2.8. Організовує перевірку середнього балу атестату з округленням до десятих частин балу.

2.10. Організовує облік вступників, які мають першочергове право зарахування.

### 3. Організація роботи відповідального секретаря приймальної комісії

3.1. Організовує прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, проводиться реєстрація вступників у прошнурованому, пронумерованому журналі вищого навчального закладу, в якому записується:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифікату Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту;

- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3.1.1. Організовує видачу розписки вступнику про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) коледжу.

3.1.2. Контролює щоб у журналі реєстрації не було виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. При безпосередній участі відповідального секретаря приймальної комісії приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника у письмовій (або іншій, встановленою приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань вступника, підтвердженими сертифікатом Українського центру зовнішнього незалежного

оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить технікум, відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань екзаменаційні групи формуються відповідальним секретарем приймальної комісії у порядку надходження (реєстрації) документів.

Кількість осіб у групах визначає секретар приймальної комісії.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка, встановленої приймальною комісією форми за підписом секретаря приймальної комісії.

3.4. Відповідальний секретар приймальної комісії складає розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на стенді та сайті коледжу приймальної комісії не пізніше, як за три дні до початку прийому заяв та документів до вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.

У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань. Вони складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо.

Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються відповідальним секретарем Приймальної комісії в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії дає інформацію про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться в коледжі.

Ця інформація доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

4.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує підготовку аркушів зі штампом коледжу (у тому числі чернетки) для проведення письмових екзаменаційних робіт.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, щоб не розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії контролює правильність оформлення титульного листка.

4.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.6. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує перевірку письмових робіт (тестових завдань) тільки у приміщенні коледжу членами предметної екзаменаційної комісії і вона повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.7. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує роботу голів предметної (екзаменаційної або фахової агестаційної) комісії, здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Організовує додаткову перевірку письмових робіт, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 (100) бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-

бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше, ніж 4 бали, більше, ніж на 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.8.Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії коледжу або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.9.Відповідальний секретар Приймальної комісії доводить порядок подання і розгляду апеляції до відома абітурієнтів через засоби наочної агітації (масової інформації), сайт, до початку вступних випробувань.

### **5. Зарахування до складу студентів**

5.1.Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється відповідальним секретарем Приймальної комісії відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.2.Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом відповідальним секретарем Приймальної комісії, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3.На підставі рішення Приймальної комісії відповідальний секретар Приймальної комісії готує наказ про зарахування до складу студентів. Інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4.Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує видачу довідок встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу зарахованим студентам. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5.По завершенні Вступної кампанії відповідальний секретар звітує на засіданні педагогічної ради коледжу про роботу Приймальної комісії за поточний рік.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

6.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

7.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради  
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 24.05, 2023р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора з навчальної роботи  
та практичного навчання

 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Юристконсул

Віталій САВЧУК



У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано  
і скріплено печаткою 8 (вісім) сторінок

Директор коледжу

Мирослава ІВАСИК

