

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного аграрно-технічного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Новоушицький фаховий
коледж Подільського державного аграрно-
технічного університету»

М. В. Івасик

2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ВСП «НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОДІЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»
У 2021 РОЦІ**

1 Голова приймальної комісії (ПК) несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює міру відповідальності членів комісії, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до коледжу.

2 Заступник голови приймальної комісії (з набору й зарахування вступників на денну, заочну форми навчання) - заступник директора з навчальної роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на ПК завдань на предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії, апеляційну комісію тощо. Керує роботою секретаріату приймальної комісії. Здійснює керівництво рекламною кампанією коледжу.

3 Відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) приймальної комісії:

3.1 Знайомиться зі звітом про роботу приймальної комісії за минулий рік.

3.2 Вивчає керівні матеріали, інструктивні та нормативні документи з організації та проведення прийому в поточному році.

3.3 Інформує голову приймальної комісії (директора) та його заступника з питань, пов'язаних із прийомом до коледжу й виконує його вказівки.

3.4 Розробляє правила прийому на навчання в поточному році.

3.5 На протязі року робить звітну документацію, яка стосується прийому до коледжу.

3.6 Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу.

3.7 Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до коледжу.

3.8 Координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

3.9 Бере участь у формуванні складу функціональних підрозділів і технічного персоналу приймальної комісії (предметні екзаменаційні, фахові атестаційні комісії, апеляційна комісія, комісії з проведення співбесід тощо).

3.10 Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення.

3.11 Своєчасно розподіляє та готує необхідні методичні матеріали й документи. Оформляє зразки заповнення документів.

3.12 Проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників.

3.13 Разом зі своїм заступником проводить навчання керівників функціональних підрозділів приймальної комісії. Проводить навчання (інструктаж) технічних працівників.

3.14 Розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії.

3.15 Організує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов проведення вступної кампанії.

3.16 Організує роботу з обладнання робочих місць на базі приміщень для роботи функціональних підрозділів; забезпечує робочі місця на базі ПЕОМ для оформлення документації приймальної комісії до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база).

3.17 За декілька днів до початку прийому документів разом із директором коледжу перевіряє готовність приймальної комісії до роботи.

3.18 Складає розклад вступних випробувань, який подає на затвердження голові приймальної комісії за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

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

3.20 Видає розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря його заступника), скріпленим печаткою (штампом) коледжу (Приймальної комісії).

3.21 В установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

3.22 У суперечливих випадках при некомплектності документів приймає рішення щодо їх прийому з наданням відповідного письмового розпорядження технічним секретарям приймальної комісії. (Розпорядження зберігається протягом усього строку роботи приймальної комісії.)

3.23 Засвідчує правильність оформлення екзаменаційного листа технічними секретарями приймальної комісії.

3.24 Тиражує напередодні проведення вступних випробувань усі екзаменаційні матеріали в необхідній кількості, опечатує їх і зберігає як документи суворої звітності.

3.25 У визначені приймальною комісією (за розкладом) дні організує проведення вступних випробувань. Організує (разом із заступником) обробку результатів вступних випробувань (шифрування (дешифрування), звірення екзаменаційних відомостей, екзаменаційних оцінок абітурієнтів). Усуває виявлені недоліки в оформленні документації за результатами вступних випробувань разом із викладачами предметної комісії.

3.26 Організує проведення фахових вступних випробувань.

3.27 У разі подання абітурієнтом апеляції відповідальний секретар повідомляє абітурієнту протягом двох годин після подачі апеляції про час її розгляду апеляційною комісією, на засідання якої запрошується абітурієнт (а при потребі - і його батьки). Засідання апеляційної комісії протоколюється відповідальним секретарем. Порядок подання і розгляду апеляцій доводиться до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань через засоби наочної агітації (масової інформації).

3.28 Приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3.29 Відповідає за звітну статистичну документацію з прийому до коледжу в поточному році за формами навчання.

3.30 Готує текстовий звіт про роботу приймальної комісії у поточному році.

4. Обов'язки технічних секретарів приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають на перший курс:

4.1 Технічний секретар приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів.

4.2 При прийомі документів секретар ретельно вивчає документи, подані вступником, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта в навчанні, праці та професійно-орієнтованій творчості.

4.3 В усній співбесіді із вступником визначає мотивацію вступу на відділення, надає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консулює абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до Коледжу (основні положення Правил прийому повинні бути розміщені на інформаційних стендах приймальної комісії). Така бесіда може проводитися у присутності батьків абітурієнта.

4.4 На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів секретар визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні. Допомогає вступникові заповнити анкету абітурієнта, форма якої встановлена приймальною комісією коледжу.

4.5 В останній день прийому документів:

а. складає акт перевірки особових справ абітурієнтів;

б. перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення проведення вступного випробування за відповідними спеціальностями, реєструє їх кількість у спеціальному журналі.

5 Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів на базі повної загальної середньої освіти :

5.1 Подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) необхідних даних та відомостей про абітурієнта, зокрема, занести до бази факт кожної подачі вступником заяви в паперовій формі безпосередньо під час її прийняття, подання відомостей щодо вступників. Перевірка достовірних даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі, розгляду заяв поданих в електронній формі. Повинен виконувати перелік обов'язкових завдань встановлених приймальною комісією.

5.2 Після дозволу відповідального секретаря приймальної комісії технічний секретар повинен: ретельно перевірити правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису, відповідей на всі без винятку пункти документів;

5.3 отримати від абітурієнта необхідні документи.

Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

1. Перевірити паспорт (наявність громадянства, прописки).
2. Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:
 1. заява;
 2. документ про освіту (копія разом з оригіналом і додатками);
 3. Сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти;
 4. 6 фотокарток розміром 3*4, підписаних на зворотній стороні;
 5. Приписне свідоцтво або військовий білет;
 6. документи, які дають право на пільги (якщо вступник користується пільгами);
 7. документи, що засвідчують успіхи в навчально-професійній творчості;
 8. на папці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта та документа про освіту - прізвище, ім'я, по батькові вступника і його категорію;
 9. оформляє опис документів; складає розписку в отриманні документів та видає абітурієнтові.

Примітка: Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої

звітності й повертається абітурієнтом при поверненні йому документів. При цьому в журналі абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається в його особовій справі У разі втрати розписки документи видаються абітурієнту тільки за поданням паспорта й заяви.

5.4 Оформляє аркуш результатів вступних випробувань - документ з фотокарткою абітурієнта, який разом з паспортом є перепусткою на вступні випробування (для вступників, що складають вступні випробування), початок випробувань та номер корпусу проставляється в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату приймальної комісії, дата - за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. В аркуш результатів вступних випробувань технічний секретар записує предмети з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, номер сертифіката, дату видачі сертифіката, кількість балів з предметів за результатами ЗНО.

Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.

5.5 Приймає участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають).

5.6 Оформляє повідомлення про допуск до вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування), яке підтверджує рішення приймальної комісії коледжу про допуск до випробувань та участі в конкурсі (поза конкурсом або ін.). Повідомлення підписується відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, завіряється печаткою після засідання приймальної комісії, потім видається абітурієнту. Повідомлення може бути вислане абітурієнту поштою через технічного секретаря приймальної комісії, або повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку.

5.7 В установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

5.8 При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу

поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

5.9 Після ознайомлення абітурієнтів із результатами вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування) технічний секретар приймальної комісії в цей же день організує видачу документів абітурієнтам, котрі отримали оцінку "незадовільно" (на їхню вимогу). Видає документи в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта та довідки з гуртожитку). Заповнює відповідні графи в журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до коледжу.

5.10 Після підписання директором наказу про зарахування технічний секретар готує повідомлення про зарахування.

5.11 Видають документи не зарахованим абітурієнтам.

5.12 Після зарахування технічний секретар оформляє особові справи та своєчасно передає їх до відділу кадрів.

5.13 Своєчасно після зарахування технічний секретар оформлює та подає до приймальної комісії журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає до приймальної комісії за актом передачі не зарахованих до університету особових справ абітурієнтів (копії та оригінали).

6 Обов'язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

6.1 Уповноважена особа відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ коледж, протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня.

6.2 Визначення статусу електронної заяви, що прийнята до розгляду, здійснюється приймальною комісією ОКТТ протягом 24 годин з часу її прийняття і відображається в особистому кабінеті вступника із значеннями: "Заяву зареєстровано у ВНЗ" або "Заява потребує уточнень".

6.3 При встановленні електронній заяві статусу "Заява потребує уточнень" уповноважена особа невідкладно вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Заяву зареєстровано у ВНЗ".

6.4 На підставі рішення приймальної комісії коледжу про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до коледжу уповноважена особа встановлює один з таких статусів електронної заяви вступника: "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі", "Власника заяви не допущено до участі у конкурсному відборі".

6.5 При виявленні навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, за рішенням приймальної комісії ОКТТ електронну заяву може бути анульовано до моменту встановлення статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (фізичних, юридичних осіб)" з обов'язковим зазначенням причини анулювання. При цьому електронній заяві встановлюється статус "Заяву скасовано". Така заява вважається неподаною, а факт такої подачі у Єдиній базі не враховується.

6.6 Уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника, який пройшов конкурсний відбір та до якого приймальною комісією прийнято рішення про рекомендацію до зарахування на навчання відповідно до розділу XVI Умов прийому, зі статусу "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі" на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету".

6.7 Для електронних заяв, поданих вступниками, відносно яких рішення про рекомендацію до зарахування на навчання за кошти державного бюджету приймальною комісією не прийнято, встановлюється статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб".

6.8 Зміна статусу електронної заяви вступника здійснюється не пізніше ніж до 12 години дня, в якій приймальною комісією прийнято таке рішення.

6.9 При коригуванні списку рекомендованих до зарахування згідно з розділом IX Умов прийому раніше отриманий статус розгляду електронних заяв вступників зі статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб" в строки, встановлені розділом X Умов прийому, може бути змінено на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету".

6.10 Вступник, статус електронної заяви якого встановлено як "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб", зобов'язаний виконати вимоги пункту 3 розділу IX Правил прийому.

6.11 Після виконання вступником вимог, передбачених пунктом 3.7 цього розділу, директор коледжу на підставі рішення приймальної комісії про рекомендування на зарахування для навчання видає наказ про зарахування на навчання такого вступника. Уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Власника заяви зараховано на навчання до ВНЗ".

6.12 У разі невиконання вступником, електронна заява якого отримала статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб", вимог, передбачених пунктом 3.7 цього розділу, рішення про рекомендування його на зарахування анулюється приймальною комісією коледжу. На підставі цього уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на статус "Власника заяви виключено із списку рекомендованих до зарахування на навчання". Після прийняття електронної заяви від вступника та встановлення статусу «Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі» уповноважена особа повинна роздрукувати електронну заяву, внести данні вступника в журнал реєстрації електронних заяв та передати технічному секретарю приймальної комісії за підписом.

6.13 Графік роботи уповноваженої особи узгоджується разом із відповідальним секретарем ПК з графіком роботи приймальної комісії.

7 Предметна екзаменаційна комісія

(для проведення конкурсних вступних випробувань (для визначених категорій) та співбесід для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста

8 Обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії (ПЕК):

Щороку складає та подає, не пізніше ніж за три місяці до початку вступних випробувань на затвердження голові приймальної комісії всі екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, інші завдання, необхідні для проведення вступних випробувань. Враховує, що для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): з мови та літератури: диктант -1 година; з математики - 3 години;

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

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних комісій.

8.1 Програми вступних випробувань з предметів повинні бути розроблені за три місяці до початку прийому документів.

8.2 Голові предметних екзаменаційних комісій забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові

завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

8.3 Організує проведення передекзаменаційних консультацій абітурієнтів.

8.4 Підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків співбесід, протоколи співбесід) зі штампом університету за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.

8.5 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. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8.6 По закінченню письмового вступного екзамену голова ПЕК передає всі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику для шифрування. Після закінчення шифрування отримує у відповідального секретаря письмові відповіді й розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

8.7 Якщо робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо, голова предметної екзаменаційної комісії залучає до перевірки роботи двох екзаменаторів.

8.8 Організує перевірку письмових робіт вступного випробування. Нагадує екзаменаторам перед початком перевірки критерії та систему оцінювання знань, а також про те, що письмові роботи перевіряються червоною пастою, а екзаменаційні відомості заповнюються пастою синього кольору. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні вищого навчального закладу членами ПЕК і повинна бути закінчена до початку роботи приймальної комісії наступного робочого дня.

8.9 Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, більше, ніж на 175 балів. Голова предметної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

8.10 Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

8.11 У разі подання апеляції голова ПЕК вивчає та коментує зміст листа усної відповіді (письмової роботи) абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

8.12 Голова предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

9 Обов'язки екзаменатора предметної екзаменаційної комісії

9.1 За вказівкою голови ПЕК проводить передекзаменаційну консультацію з абітурієнтами.

9.2 Екзаменатор за вказівкою голови ПЕК повинен з'явитися за годину до початку екзамену для забезпечення його проведення або за годину до початку перевірки письмових екзаменаційних робіт.

9.3 Отримує за вказівкою голови ПЕК усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків усної відповіді)

зі штампом коледжу за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

9.4 Враховує, що для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури: диктант - 1 година;

з математики - 3 години;

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

9.5 Користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) забороняється. При виявленні таких фактів, вступник відстороняється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі екзаменатор указує причину відсторонення та час. При перевірці письмової роботи вона дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу та змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

9.6 Після виконання вступником письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

9.7 По закінченню письмового вступного екзамену екзаменатор передає всі письмові роботи або голові ПЕК, або за його вказівкою безпосередньо відповідальному секретареві, або його заступнику для шифрування.

9.8 За вказівкою голови ПЕК перевіряє письмові роботи вступного випробування відповідно до встановлених критеріїв та системи оцінювання знань. Перевіряється письмова робота червоною пастою.

9.9 По закінченню перевірки на письмовій роботі виставляється оцінка, яка засвідчується підписом екзаменатора. Заповнюється екзаменаційна відомість із шифрами та оцінками. Відомість заповнюється пастою синього кольору.

9.10 Письмові роботи, які оцінені екзаменатором на "незадовільно" і "відмінно" (за 12-бальною шкалою), а також п'ять відсотків інших робіт додатково перевіряються головою ПЕК - правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

9.11 Якщо під час перевірки робіт відбувається зміна виставлених екзаменаторами оцінок, то це засвідчується підписом голови ПЕК. При цьому додається письмове пояснення екзаменатора. Ці зміни затверджуються рішенням приймальної комісії.

9.12 По закінченню перевірки екзаменатор передає перевірені письмові роботи й заповнені екзаменаційні відомості голові ПЕК, який передає їх відповідальному секретареві або його заступнику для дешифрування. Після дешифрування екзаменатор заповнює екзаменаційні листи абітурієнтів відповідно до екзаменаційної відомості.

9.13 У разі подання апеляції екзаменатор за вказівкою голови ПЕК з'являється на засідання абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

10 Обов'язки голови комісії для проведення співбесід при вступі абітурієнтів на перший курс

10.1 Складає та подає не пізніше, ніж за три місяці до початку вступних випробувань на затвердження голові приймальної комісії: програми вступних випробувань співбесід, які проводяться з метою визначення і оцінки загальної або загальної та професійної підготовки абітурієнтів. Враховує, що під час співбесіди абітурієнту можуть бути задані питання з профілювальних предметів в обсязі програми середньої школи, а також питання за профілем обраної спеціальності; обсяг екзаменаційних завдань запитання повинні бути розраховані таким чином, щоб опитування кожного вступника тривало не більше 15 хвилин.

10.2 Інструктує членів комісії з питань організації та проведення співбесіди.

10.3 Напередодні співбесіди визначає достатній склад комісії для забезпечення її проведення, враховуючи, щоб кількісний склад комісії на потік (групу) вступників повинен становити не менше трьох осіб.

10.4 Підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, листків співбесід, протоколи співбесід зі штампом коледжу за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.

10.5 Організує проведення вступного випробування, враховуючи, що користування вступником під час екзамену сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) заборонено. Якщо це трапилось, абітурієнт відстороняється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі екзаменатор вказує причину відсторонення та час. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

10.6 Здійснює керівництво й систематичний контроль за роботою членів комісії:

10.7 Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей у листку співбесіди.

10.8 Листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором.

10.9 Результати співбесіди оформляються протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.

10.10 Інформація про результати співбесіди доводяться абітурієнту після її закінчення в день її проведення.

10.11 Враховує, що при незгоді з результатами співбесіди абітурієнт має право подати апеляцію в день проведення співбесіди. Голова комісії запрошує на засідання апеляційної комісії екзаменатора, який приймав екзамен. Разом із екзаменатором вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

10.12 По завершенні роботи комісії складає звіт (два примірники) підписаний деканом та завірений печаткою факультету.

11 Обов'язки екзаменатора, який забезпечує проведення співбесіди при вступі абітурієнтів на перший курс

11.1 Повинен з'явитись за годину до початку співбесіди.

11.2 Отримує за вказівкою голови комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, листи усної відповіді зі штампом коледжу у відповідального секретаря ПК.

11.3 Забезпечує проведення співбесіди:

11.4 Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей у листку співбесіди.

11.5 Листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором.

11.6 Результати співбесіди оформляються протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.

11.7 Інформація про результати співбесіди доводяться абітурієнту після її закінчення в день її проведення.

11.8 У разі подання апеляції вступником екзаменатор повинен бути присутнім за вказівкою голови комісії на засіданні апеляційної комісії. Екзаменатор вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

11.9 По завершенні роботи складає звіт, в якому зазначає кількість опитаних абітурієнтів, характеризує типові помилки, висловлює побажання щодо організації та проведення вступного випробування.

12 Фахова атестаційна комісія (ФАК)

(для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів)

13 Обов'язки голови фахової атестаційної комісії

13.1 Голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:

- програму вступних випробувань;
- екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- аркуш відповідей вступника на тестові завдання;.

- критерії оцінювання відповіді вступника.

13.2 Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

13.3 Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних Фахових атестаційних комісій.

13.4 Голові Фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та Голови приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

13.5 Здійснює керівництво та контроль за роботою членів Фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях. Напередодні фахових вступних випробувань визначає достатній склад екзаменаційної комісії для забезпечення предметних екзаменів. Фахові вступні випробування в кожного вступника приймають не менше двох екзаменатори.

13.6 Організує проведення передекзаменаційних консультацій абітурієнтів.

13.7 Під час вступної кампанії голова Фахової атестаційної комісії: - підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків усного випробування, протоколи усних випробувань) зі штампом коледжу за годину до початку фахового вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.

13.8 Під час проведення фахових 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 фахового вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

13.9 Нагадує екзаменаторам перед початком перевірки критерії та систему оцінювання знань, а також про те, що письмові роботи перевіряються червоною пастою, а екзаменаційні відомості заповнюються пастою чорного кольору. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні вищого навчального закладу членами ФАК і повинна бути закінчена до початку роботи приймальної комісії наступного робочого дня.

13.10 Голова фахової екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 3 до 11 балів) менше, ніж на 4 бали, та на 11 балів. Голова фахової комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

13.11 Випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13.12 Перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13.13 У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така

робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Фахової атестаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою Фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою Фахової атестаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

13.14 Голова Фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

14 Апеляційна комісія (для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій)

Робота апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію коледжу. Це Положення розроблене на основі Примірного положення про приймальну комісію коледжу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015р. № 1085 і затвердженого директором коледжу .