Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
_____Анатолій ХОМИЧ
25.04.2024 р.

# ПОЛОЖЕННЯ
## про функціональні обов'язки членів приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»

(Введено в дію наказом №189 від «25» 04 2024 р.)

Любешів 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії з проведення набору студентів Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та змін затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

1.3. Це Положення затверджується педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

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

1.6. 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;

адміністратор ЄДЕБО;

оператор ЄДЕБО;

члени Приймальної комісії (заступники директора, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій).

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» до початку календарного року.

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

1.9. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, для проведення співбесіди та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» у поточному році.

1.10. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин

складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

**2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії**

**Голова приймальної комісії:**

– забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;

– визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;

– затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:

Правила прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про апеляційну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про проведення вступного випробування у формі співбесіди до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про організацію роботи технічного секретаріату приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронної заяви на вступ до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про порядок прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення;

Положення про комісію з акредитації представників засобів масової інформації ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Інструкції про обов'язки чергових екзаменаторів під час проведення вступних випробувань;

– затверджує екзаменаційні матеріали;

– затверджує розклад вступних випробувань;

–здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– узаконює рішення приймальної комісії посередністю видання відповідних наказів і розпоряджень щодо виконання процедур вступної кампанії.

**Сфера відповідальності:**

– забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов та Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії;

– несе персональну відповідальність за виконання держаного замовлення;

– керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до коледжу;

– встáновлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту студентів.

– відповідає за дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної небезпеки.

**3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії**

Згідно Положення про приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ». Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

**Заступник голови Приймальної комісії:**

– організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів коледжу щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, комісії з проведення співбесіди, апеляційної комісії), склад технічного персоналу;

– організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;

– організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;

– визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;

– визначає порядок поселення вступників, що мають потребу у гуртожитку.

– організовує і контролює діяльність усіх служб коледжу щодо організації та проведення прийому на навчання до коледжу;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

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

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу.

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

**Відповідальний секретар приймальної комісії**:

– координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;

– самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;

– розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», що розглядаються педагогічною радою і затверджуються вченою радою ЛНТУ;

– готує разом із заступником проєкти основних документів організації роботи приймальної комісії:

Правила прийому на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про апеляційну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про організацію роботи технічного секретаріату приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про консультаційний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронної заяви на вступ до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

Положення про порядок прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення;

Положення про комісію з акредитації представників засобів масової інформації ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Інструкції про обов'язки чергових екзаменаторів під час проведення вступних випробувань;

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті коледжу, в засобах масової інформації);

– готує матеріали до засідань Приймальної комісії;

– організовує прийом абітурієнтів до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;

– організовує проведення індивідуальних усних співбесід абітурієнтів до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;

– оформляє зразки заповнення документів;

– проводить інструктаж з головами комісії з проведення індивідуальних усних співбесід щодо організації: програми вступних випробувань, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;

– контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;

– організовує і контролює підготовку бланкової документації;

– готує проєкт розкладу співбесід;

– відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;

– оформляє протоколи засідань приймальної комісії;

– відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за державним замовленням і за кошти фізичних і юридичних осіб;

– організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

– складає і передає звіти у вищестоящі інстанції щодо ходу прийому;

– інформує приймальну комісію про результати вступних випробувань;

– з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

**Сфера відповідальності:**

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

– несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проєктів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до коледжу; за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування; організовує зберігання та списання (по закінченню строку зберігання) робіт вступників, які не зараховані до коледжу; складає і передає звіти у вищестоящі інстанції про результати прийому до коледжу.

## 5. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря приймальної комісії

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

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:**

– консультує вступників щодо Умов і Правил прийому до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;

– здійснює підготовку пам'яток для технічних секретарів приймальної комісії;

– готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;

– контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;

– контролює ведення технічним секретаріатом журналів реєстрації подання вступниками копій документів та їх оригіналів;

– щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;

– щоденно подає поточні звіти голові приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;

– організовує видачу розписок, щодо прийому приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;

– проводить шифрування екзаменаційних робіт;

– організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста коледжу;

– веде алфавітну книгу вступників;

– здійснює перевірку середнього бала документа про освіту вступників, реєструючи довідки про середній бал у спеціальному журналі;

– з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

**Сфера відповідальності:**

– несе відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів;

– за внесення даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

– за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії;

– за перевірку середнього бала документа про освіту вступників;

– за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО;

– за ведення алфавітної книги вступників.

## 6. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії

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

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

**Члени Приймальної комісії:**

– організовують профорієнтаційну та агітаційну роботу відділень коледжу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організовують Дні відкритих дверей;

– готують мультимедійні матеріали, ролик про коледж та спеціальності, рекламні буклети;

– відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

– організовують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті коледжу;

– підтримують зв'язок з громадськістю;

– організовують щоденне чергування членів приймальної комісії під час прийому документів;

– ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;

– займаються удосконаленням комп'ютерної програми, яка використовується під час прийому заяв і документів вступників;

– проводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

– організують роботу медпункту, поповнення його необхідними лікарськими засобами для надання первинної медичної допомоги у період проведення вступних випробувань.

**Сфера відповідальності:**

– несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

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

**7. Функціональні обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії**

Голови предметних екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

**Голова предметної екзаменаційної комісії:**

– складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників;

– здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії;

– передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

– розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);

– залучає до перевірки письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів;

– додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки

наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;

– передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за роботу предметної екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;

– несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської і трудової дисципліни.

## 8. Функціональні обов'язки членів Комісій для проведення індивідуальних усних співбесід

Члени комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів коледжу. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти за рекомендацією їхніх адміністрацій.

Підпорядковуються безпосередньо голові комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди.

**Члени комісії:**

– забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на індивідуальних усних співбесідах, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

– здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

**Сфера відповідальності:**

– несуть персональну відповідальність за правильність перевірки оцінювання індивідуальної усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

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

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

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

– опрацьовує електронні заяви, що надійшли до коледжу, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти України в 2024 році;

– виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;

– з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;

– є керівником консультаційного центру при приймальній комісії для

надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про повну загальну (профільну) середню освіту.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до коледжу, відповідно до до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та змін затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів фахової передвищої освіти України та Правил прийому на навчання до коледжу.

**10. Функціональні обов'язки технічних секретарів приймальної комісії** регламентуються окремим Положенням про організацію роботи технічного секретаріату приймальної комісії ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

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

Положення про функціональні обов'язки членів Приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти за освітньо-професійними ступенем фаховий молодший бакалавр ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» розглянуто та схвалено приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
(протокол №_3_ від _22.04._ 2024 року).

Положення про функціональні обов'язки членів Приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти за освітньо-професійними ступенем фаховий молодший бакалавр ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджено Педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
(протокол №_12_ від _25.04._ 2024 року).