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 квітня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи технічного секретаріату 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 2024р.)

Любешів 2024

1. Загальні положення

Це Положення регламентує порядок організації роботи технічного секретаріату приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти під час прийому документів на вступ до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

Це Положення розроблено приймальною комісією з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» 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».

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

Термін повноважень технічного секретаріату приймальної комісії становить один рік.

2. Вимоги до рівня освіти вступників

1. Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються:

вступники на основі БСО - за денною (дуальною) формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;

вступники на основі ПЗСО – на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

вступники на основі КР - з них особи:

які не мають повної загальної середньої освіти – тільки за денною (дуальною) формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування);

які здобули повну загальну середню освіту — на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання;

вступники на основі НРК5;

вступники на основі НРК6, НРК7.

Для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю приймаються вступники на основі НРК5, НРК6, НРК7 або особи, які на базі вступу ПЗСО

здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, ступінь вищої освіти не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план.

2. Вступники приймаються на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на перший рік навчання.

Вступники на основі НРК5, НРК6, НРК7 для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю можуть вступати на другий (третій) рік навчання або на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання.

Відраховані здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста можуть бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти на такий самий або наступний рік навчання, на спеціальність іншої галузі знань на такий самий або попередній рік навчання.

Відраховані здобувачі вищої освіти на основі ПЗСО мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти.

3. Прийом на навчання проводиться за спеціальностями відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 р. № 762).

Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсні пропозиції, які самостійно формує заклад освіти, що здійснює підготовку за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до наявних ліцензій, та вносить до ЄДЕБО у визначені цими Правилами строки. (Додаток 1)

4. Особливості прийому на навчання осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення та адміністративній межі або які переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, в частині проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації, отримання документа державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (якщо особа не отримала документ про освіту відповідно до законодавства), визначаються відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно- технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня

2022 року № 726) (далі – наказ № 271).

3. Організація роботи технічного секретаріату

Для організації роботи приймальної комісії наказом директора коледжу затверджується склад технічного персоналу: технічні секретарі, оператори, адміністратор ЄДЕБО, особа, відповідальна за укладання договорів щодо надання освітніх послуг (платна форма навчання) .

Склад технічного секретаріату формується з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби приймальної комісії.

Робота технічного секретаріату приймальної комісії, щодо прийому документів вступників, організовується у спеціально відведеному для цього приміщенні згідно графіка з дотриманням етапів проведення вступної кампанії 2024 року.

Зміна членів технічного секретаріату, без наказу голови приймальної комісії, забороняється.

Не дозволяється залучати здобувачів до роботи технічного секретаріату приймальної комісії (для прийому документів, оформлення особових справ тощо).

Перед початком прийому документів організовується навчання працівників, що відповідають за прийом документів та оформлення договорів про навчання у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», перевіряється їх готовність до роботи складанням заліку. У міру надходженнянових інструктивних матеріалів, з технічним персоналом приймальної комісії постійно проводиться їх вивчення.

Технічний персонал приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення, збереження особових справ абітурієнтів та оформлення договорів щодо надання освітніх послуг.

Основні документи, з якими працює технічний секретаріат приймальної комісії:

– прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою Приймальної комісії або коледжу журнал реєстрації заяв і документів вступників до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– журнал реєстрації дати подання вступниками копій документів і дати надходження у приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» їх оригіналів;

– журнал реєстрації та перевірки сертифікатів ЗНО, НМТ УЦОЯО, поданих до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– журнал реєстрації повернення документів вступників ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;

– бланкова документація: бланки заяв, розписки, описи особових справ, аркуші результатів вступних випробувань, направлення на поселення в гуртожиток, повідомлення про зарахування, листи вступників із спеціальними умовами участі у

конкурсному відборі, анкети абітурієнтів;

- графік роботи приймальної комісії ;
- списки абітурієнтів за категоріями, алфавітом;
- журнал обліку поточної інформації;
- форми звітів (щоденних, підсумкових).

Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2023 року);

військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;

документа (державного зразка) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої освіти, ступінь вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України або переселилися з неї після 01 січня 2024 року, а також вступники, які проживають на територіях, де органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

У разі відсутності з об'єктивних причин документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень подається довідка державного підприємства «Інфоресурс» про його здобуття, у тому числі без подання додатка документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень. Ця довідка дійсна впродовж чотирьох місяців і повинна бути замінена на відповідний документ про освіту та додаток до нього.

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;

копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової перед вищої освіти, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

чотири кольорові фотокартки розміром 3 х 4 см.

Вступники, які проходять індивідуальні усні співбесіди допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року), та екзаменаційного листка з фотокарткою.

Інші копії документів подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами вступу на відповідні конкурсні пропозиції, установлені законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

Відповідно до частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», документами, що посвідчують особу тапідтверджують громадянство України є:

- паспорт громадянина України;
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- дипломатичний паспорт України;
- службовий паспорт України;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення члена екіпажу;
- посвідчення особи на повернення в Україну.
- тимчасове посвідчення громадянина України.

Для вступу до закладу освіти вступник може подавати будь-який із зазначених документів, що посвідчують особу та громадянство.

Відповідно до діючого законодавства свідоцтво про народження не є документом, що посвідчує особу та її громадянство.

Крім того, акцентуємо увагу, що відповідно до частини другої статті 21 Закону кожен громадянин України, який досяг чотирнадцятирічного віку, зобов'язаний отримати паспорт громадянина України.

Для конкурсного відбору осіб, які на основі базової БСО вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються результати співбесіди з української мови та математики у встановлених Правилами прийому випадках .

Для конкурсного відбору осіб, які на основі ПЗСО вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються бали сертифіката(ів) зовнішнього незалежного оцінювання, результати національного мультипредметного теста у встановлених Правилами прийому випадках. Вступники на основі повної загальної (профільної) середньої освіти мають право подавати сертифікати ЗНО, видані у 2021р, НМТ 20221р, 2023р., 2024р..

Для конкурсного відбору осіб, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються результати співбесіди з фахових предметів згідно Правил прийому.

Під час прийому документів технічний секретар ретельно їх вивчає, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта у навчанні, праці та професійно-

орієнтованій творчості.

В усній співбесіді з вступником визначає мотивацію вступу на дану спеціальність, консультує абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (основні положення Правил прийому повинні бути розміщені на інформаційних стендах приймальної комісії). Така бесіда може проводитись у присутності батьків абітурієнта.

На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів, технічний секретар визначає категорію вступника і, у разі необхідності, заповнює Лист вступника щодо спеціальних умов участі у конкурсному відборі.

Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

1. Перевірити документ, що посвідчує особу і громадянство, реєстрацію місця проживання.
2. Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:

– заява (заповнюється власноручно вступником і подається особисто);

– копія документа, що посвідчує особу;

– копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копія додатка до нього;

– копія сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання , НМТ (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

– чотири кольорові фотокартки розміром 3 х 4 см, підписаних на зворотній стороні (прізвище й ініціали);

– копія військового квитка (посвідчення про приписку) для військовозобов`язаних.

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов для зарахування подаються вступником особисто при подачі документів у паперовій формі у визначені Правилами прийому або відповідно до них терміни. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на зарахування унеможливлюють їх реалізацію.

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, на переведення на вакантні місця державного замовлення подаються вступником особисто одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця державного замовлення, передбачених у пункті 1 розділу XI Правил прийому. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на переведення на вакантні місця державного замовлення, унеможливлюють їх реалізацію.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», до якого вони подаються. На завірених документах робиться надпис:

Копія вірна. Дата. Підпис. Прізвище, ініціали технічного секретаря.

Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Оригінали документів, вступником подаються лише один раз при виборі місця навчання (виконання вимог до зарахування) з моменту оприлюднення рейтингового списку у строки, визначені пунктом 2 розділуVI Правил прийому.

3. Перевірити документи, що дають підставу для отримання спеціальних умов для зарахування, для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного замовлення.

4. Перевірити у системі ЄДЕБО кількість поданих вступником, на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, заяв до ЗО.

5. Перевірити у системі ЄДЕБО достовірність поданих до ЗО сертифікатів ЗНО, НМТ.

6. На папці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта – прізвище, ім'я, по-батькові вступника і його категорію.

7. Скласти опис особової справи та виписати розписку в отриманні документів, яку підписати у відповідального секретаря приймальної комісії чи його заступника та видати абітурієнтові. Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності і забирається в абітурієнта при поверненні йому документів. При цьому в журналі реєстрації абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається у його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються абітурієнту тільки за поданням паспорта та письмової заяви.

4. Організація роботи технічного секретаріату з категоріями осіб із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі.

1. Спеціальними умовами участі у конкурсному відборі на здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного бюджету (за державним замовленням) є:

зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного замовлення;

переведення на вакантні місця державного замовлення відповідно до цих Правил, які зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію.

2. Проходять вступні випробування та в разі отримання позитивної оцінки рекомендуються до зарахування на навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням) (крім випадку, якщо в заяві зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»):

особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 10-14 статті 7

Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;

особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

особи, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;

особи, місцем проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території та перебувають на ній або які переселилися з неї після 01 січня 2024 року;

діти загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особи з їх числа;

особи, один з батьків яких загинув або помер внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;

діти загиблих (померлих) осіб, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

особи, один з батьків яких був учасником бойових дій на території інших держав, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час воєнних дій та конфліктів на території інших держав, а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на території інших держав під час цих дій та конфліктів;

особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним обов'язків військової служби;

особи, у яких один із батьків (усиновлювачів) був поліцейським, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним службових обов'язків, протягом трьох років після здобуття відповідної загальної середньої освіти;

особи з інвалідністю I, II груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;

особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу,– категорія 1 та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, (категорія 2),

особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території активних бойових дій (активних бойових дій, на

яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси) станом на 01 липня 2024 року, або тимчасова окупація яких Російською Федерацією завершилась після 24 лютого 2022 року і які перебувають на ній або здійснили внутрішнє переміщення з неї в календарний рік вступу;

діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», внесених до Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, визнаних особами, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю I або II групи;

іноземці та закордонні українці у межах квоти для іноземців.

3. Якщо кількість вступників, яких рекомендовано до зарахування відповідно до пункту 2 цього розділу та які підтверджують навчання, перевищує тридцять відсотків наданого загального обсягу бюджетних місць за певною спеціальністю (спеціалізацією), то заклад освіти може звернутись до відповідного державного (регіонального) замовника щодо збільшення загального обсягу бюджетних місць на обсяг цього перевищення в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

4. Можуть бути переведені на вакантні місця державного або регіонального замовлення відповідно до цих Правил такі категорії осіб, зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію, якщо вони здобули позитивну оцінку на співбесіді у встановлені Правилами прийому строки:

вступники на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, які подали документи, що підтверджують спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету, передбачені пунктом 2 цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше строків, встановлених у пункті 8 розділу VI цих Правил;

особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території можливих бойових дій станом на 01 липня 2024 року;

особи, які є внутрішньо переміщеними особами відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

діти з багатодітних сімей , в яких п’ять і більше дітей.

5. Робота технічного секретаріату з персональними даними вступників

Згідно відповідного наказу по коледжу, визначено коло осіб, які, працюючи з документами вступників, мають доступ до їх персональних даних у тому числі і технічні секретарі, оператори, адміністратор ЄДЕБО, особа, яка відповідальна за укладання договорів навчального закладу із Замовниками щодо надання освітньої послуги на платній основі (платна форма навчання). Під особистий підпис і

відповідальність вони попереджаються про недопустимість розповсюдження інформації про персональні дані вступників третім особам, про те, що порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

Згідно з частиною 2 статті 12 Закону України «Про захист персональних даних», суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єктаперсональних даних.

Технічний секретар приймальної комісії повинен обов'язково ознайомити усіх вступників, які подають заяви про допуск до участі в конкурсі до навчального закладу, з інформацією такого змісту:

«Персональні дані, вказані в заяві вступників про допуск до участі в конкурсі до закладу вищої освіти, та дані документа, що посвідчує таку особу та її громадянство, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (володільцем якої є Міністерство освіти і науки України, а розпорядником – державне підприємство «Інфоресурс») безпосередньо під час прийняття такої заяви приймальною (відбірковою) комісією, для обробки з метою забезпечення потреби фізичних осіб (виготовлення документів у сфері освіти).

Відповідно до статті 8 «Права суб'єкта персональних даних» Закону України «Про захист персональних даних», особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місцепроживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію щодо умови надання доступу до персональних даних, зокрема, інформацію щодо третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати, не пізніше тридцяти календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь,гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушеннязаконодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки».

Із набранням чинності 1 січня 2014 року Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення системи захисту персональних даних» від 3 липня 2013 року №383-VII, яким, зокрема, було доповнено перелік підстав для обробки персональнихданих, визначених статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних», а також віднесено до компетенції Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та судів контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних.

Згідно з статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних», однією з підстав для обробки персональних даних є необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

Враховуючи вищевикладене, рекомендації Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, керуючись листом-роз'ясненням від 16.06.2014р. №4/1-19-1243-14 під час вступної кампанії не має потреби вимагати окремої згоди на обробку персональних даних від відповідного суб'єкта.

6. Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії

Знати нормативні документи приймальної комісії коледжу.

Особисто прийняти від вступників документи, передбачені Правилами прийому, за спеціальностями, формами навчання та передати їх адміністратору для реєстрації в ЄДЕБО.

Ознайомити вступника з Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію коледжу за обраною спеціальністю, зразками оформлення документів, розкладу вступних випробувань.

Перевірити правильність оформлення усіх документів, поданих вступником, звернути увагу на наявність дати і підпису, чи дано відповіді на усі без винятку пункти документів, які заповнюються, зокрема, заяви, здійснити їх реєстрацію та видати розписку про отримання документів відвступника.

Завірити подані вступником копії документів, звіривши їх з оригіналами.

Роз'яснити порядок та строки подання вступником до приймальної комісії оригіналів документів.

У разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому, не приймати їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому.

У разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомити про це відповідального секретаря приймальної комісії абойого заступника.

Не вносити будь-яких змін, не робити будь-яких виправлень в документах вступника.

Особисто вносити дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів.

Перевірити в системі ЄДЕБО кількість поданих вступником (на основі повної загальної середньої освіти) заяв до ЗВО.

Перевірити в системі ЄДЕБО право вступників на нарахування додаткових балів за особливі успіхи призерам IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів, призерам III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів- членів Малої академії наук України.

Оформити аркуш результатів вступних випробувань і роз'яснити вступнику, що він служить перепусткою на вступне випробування.

Ознайомити вступника (його батьків) з вартістю та умовами навчання на контрактній формі. Роз'яснити порядок та строки подання заяви вступником (батьками вступника за умови, що він є неповнолітній) про бажання (і можливість) навчатися на платній формі, внісши цю інформацію в ЄДЕБО.

Акуратно, згідно існуючих вимог, сформувати особову справу абітурієнта, присвоїти їй номер, а прізвище, ім'я, по-батькові написати, керуючись паспортом абітурієнта, а у разі його відсутності – свідоцтвом про народження.

Повідомити вступника про час проведення загальних зборів.

Щоденно складати зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання.

Щоденно, після закінчення прийому документів, перевірити та зробити звірку оформлених особових справ з адміністратором щодо правильності внесення інформації в ЄДЕБО.

На вимогу вступника видати документи, подані при вступі, особисто вступникові за наявності розписки про здачу документів; у разі її відсутності – прийняти від вступника заяву про видачу документів.

У день проведення індивідуальних усних співбесід технічні секретарі допомагають відповідальному секретарю приймальної комісії коледжу в організації початку випробувань, проводять абітурієнтів до зони випробувань, вирішують питання з абітурієнтами, які забули паспорт або аркуш результатів вступних

випробувань.

Оформити, перевірити й особисто передати за актом відповідальному секретарю приймальної комісії чи його заступнику особові справи вступників, які зараховані до складу студентів.

Після закінчення роботи, передати відповідальному секретареві приймальної комісії чи його заступнику журнал реєстрації, справи незарахованих вступників, про що складається акт.

Технічний секретар зобов'язаний сумлінно ставитися довиконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника.

Технічний секретар зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

7. Особливості організації роботи технічного секретаріату приймальної комісії на заключному етапі

В останній день прийому документів організовується робота так, щоб до кінця робочого дня були:

– перевірені особові справи абітурієнтів, про що складається відповідний акт;

– складені списки абітурієнтів за групами (кількість осіб у групах до30 чоловік), оформлений алфавітний список абітурієнтів;

У кінці робочого дня журнал реєстрації заяв закривається. Після останнього запису в журналі проводиться червона лінія, робиться запис «Всього зареєстровано (цифрами та прописом) справ». Нижче повинні стояти підписи голови приймальної комісії та відповідального секретаря.

Подати відповідальному секретарю приймальної комісії коледжу такі документи:

1. Журнал реєстрації заяв абітурієнтів за денною формою навчання (прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою, а також підписаний головою приймальної комісії та відповідальним секретарем);
2. Протокол допуску до вступних випробувань та до конкурсу сертифікатів, підписаний головою приймальної комісії та відповідальним секретарем;
3. Підсумки прийому (конкурс);
4. Хід подання заяв;
5. Характеристика контингенту (подано заяв за категоріями вступників);
6. Список абітурієнтів, що мають право на зарахування за результатами співбесіди.
7. Список абітурієнтів, що мають право на зарахування;

8. Список абітурієнтів, які беруть участь у конкурсному відборі на загальних засадах;

Після ознайомлення абітурієнтів з результатами співбесіди, технічний секретар приймальної комісії в цей же день організовує видачу документів абітурієнтам, які отримали оцінку «незадовільно» (на їх вимогу).

Положення про організацію роботи технічного секретаріату Приймальної комісії з організації проведення набору здобувачів освіти на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» розглянуто та схвалено приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
(протокол №3 від 22.04. 2024 року).

Положення про організацію роботи технічного секретаріату Приймальної комісії з організації проведення набору здобувачів освіти на навчання до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджено Педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
(протокол №12 від 25.04. 2024 року).