

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний гуманітарний університет  
Сарненський педагогічний коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Рівненського державного  
гуманітарного університету

протокол № 7 від « 24 » грудня 2015 р.)



проф. Р.М.Постоловський

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Сарненського педагогічного коледжу**  
**Рівненського державного гуманітарного університету**

*Розроблено відповідно Примірного положення про  
приймальну комісію вищого навчального закладу  
України, затвердженого наказом МОН України  
від 15.10.2015 року №1085*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію Сарненського педагогічного коледжу**  
**Рівненського державного гуманітарного університету**

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Сарненського педагогічного коледжу Рівненського державного гуманітарного університету(далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до Сарненського педагогічного коледжу Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Правила прийому), Положення про Сарненський педагогічний коледж Рівненського державного гуманітарного університету та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Сарненського педагогічного коледжу Рівненського державного гуманітарного університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Сарненського педагогічного коледжу Рівненського державного гуманітарного університету, який є головою комісії.

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

***До складу Приймальної комісії входять:***

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії ( завідуючі відділень, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника вищого навчального закладу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього вищого навчального закладу.

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії затверджуються за сферами відповідальності (додаток 1).

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра (ступеня магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього вищого навчального закладу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує комісії керівник вищого навчального закладу. (голова і керівник – одна особа).

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. В інститутах (відділеннях, факультетах, акредитації технікумів, коледжів, училищ у структурі акредитації університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального закладу (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть

утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) вищого навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається керівником вищого навчального закладу не пізніше 1 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначене в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника вищого навчального закладу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу вищого навчального закладу.

1.4. 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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення про Сарненський педагогічний коледж Рівненського державного гуманітарного університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Рівненського державного гуманітарного університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

-забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

-організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

-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;

-координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

-організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

-здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

-забезпечує оприлюднення на веб-сайті вищого навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

-приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- адреса місце проживання (місце реєстрації);
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- (передбачено Умовами)інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) вищого навчального закладу (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до вищого навчального закладу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові

приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

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

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

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожного предмету (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

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

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального закладу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом навчального закладу або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

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

4.7. 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

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



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

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

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

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124(100) балів, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

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

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

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

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник вищого навчального закладу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5.5. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

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

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

**Голова приймальної комісії**

**П.П.Горкуненко**

**Відповідальний секретар приймальної комісії**

**Л.А.Жакун**

**Зміни**  
**до Положення про приймальну комісію Сарненського педагогічного**  
**коледжу Рівненського державного гуманітарного університету**

Відповідно до пункту 3 Змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085 затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №622 від 06.06.2016 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.06.2016 р. за №860/28990 у пунктах 4.7, 4.12, 4.14 та 5.2 Положення слова "поза конкурсом" замінити словами "за квотами".

**Голова приймальної комісії**

**П.П.Горкуненко**

**Відповідальний секретар приймальної комісії**

**Г.С.Мариніна**

## **I. Функціональні обов'язки голови Приймальної комісії**

### **1. Завдання голови приймальної комісії**

1.1. Забезпечення умов організації роботи Приймальної комісії відповідно до нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації прийому вступників до Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

1.2. Узгодження діяльності роботи Приймальної комісії коледжу з Приймальною комісією Рівненського державного гуманітарного університету та нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості проведення вступної кампанії в коледжі.

1.4. Забезпечує керівництво всією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій, вирішує всі питання організації прийому на навчання до коледжу.

1.5. Встановлює ступінь відповідальності керівників підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту студентів.

### **2. Обов'язки голови Приймальної комісії**

2.1. Визначає порядок роботи Приймальної комісії, її підрозділів, служб, що забезпечують проведення прийому.

2.2. Розробляє Положення про Приймальну комісію, Правила прийому та погоджує у встановленому порядку.

2.3. Затверджує проекти документів в межах діяльності Приймальної комісії.

2.4. Затверджує екзаменаційні матеріали, розклади вступних випробувань.

2.5. Координує діяльність всіх підрозділів коледжу, Приймальної комісії щодо проведення вступної кампанії.

2.6. Здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

## **II. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

### **1. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії**

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії коледжу з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до коледжу. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові Приймальної комісії.

### **2. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.

2.2. Розробляти проект Правил прийому до коледжу та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії.

2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх процедурних питань вступу до коледжу.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, відділу баз даних, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.9. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.10. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.11. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в коледжі.

2.12. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.13. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії коледжу, голові

екзаменаційної/атестаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.14. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії коледжу.

2.15. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.16. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.17. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

### **3. Права відповідального секретаря Приймальної комісії**

#### **Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:**

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

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

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

### **4. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії**

#### **Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:**

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

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

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

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

### **III. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

#### **1. Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1 Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в коледжі.

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.

1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

#### **2. Обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

До обов'язків заступника відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.

2.2 Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.

2.3 Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, директора коледжу.

2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, вебсайті коледжу.

2.6. Організувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.

2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДБО.

2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ до відповідних підрозділів коледжу.

#### **3. Права заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності.



3.2. Звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3.3. Отримувати від директора коледжу, заступника директора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб коледжу інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів коледжу в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

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

#### **4. Відповідальність заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії несе відповідальність за:

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

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

## **IV. Функціональні обов'язки Голови відбіркової комісії**

### **1. Завдання Голови відбіркової комісії**

Завданнями Голови відбіркової комісії є:

- 1.1. Організовувати роботу відбіркових комісій.
- 1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
- 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії. Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо керівнику структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступнику.

### **2. Обов'язки Голови відбіркової комісії**

До обов'язків Голови відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, координація роботи технічних секретарів відбіркових комісій.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу атестату).
- 2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
- 2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази освіти.
- 2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії.
- 2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відповідних відділів коледжу.
- 2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Сарненського педагогічного коледжу РДГУ.
- 2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії коледжу.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки

### **3. Права Голови відбіркової комісії**

Голова відбіркової комісії має право:

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

3.2. Вносити на розгляд відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.

3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, відділу баз даних, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

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

#### **4. Відповідальність Голови відбіркової комісії**

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

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

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

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

4.4. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відповідних відділів коледжу.

## **V. Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії**

### **1. Завдання технічного секретаря відбіркової комісії**

Завдання технічного секретаря відбіркової комісії є:

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в коледжі та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.

1.2. Технічний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступнику.

### **2. Обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії**

До обов'язків технічного секретаря відбіркової комісії входить:

2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.

2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.

2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.

2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.

2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.

2.8. Формувати особові справи вступників.

2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.

2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.

2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника, голови відбіркової комісії структурного підрозділу.

### **3. Права технічного секретаря відбіркової комісії**

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва коледжу, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.

3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника, голову відбіркової комісії структурного підрозділу.

3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.

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

#### **4. Відповідальність технічного секретаря відбіркової комісії**

Технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

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

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

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

4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

**Голова Приймальної  
комісії (директор коледжу):**

**П.Горкуненко**