

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,
т.в.о. директор коледжу

П.Я.Шерстюк

« 09 » грудня 2020р.



**Положення
про функціональні обов'язки членів
приймальної комісії
Чемеровецького медичного
коледжу**

*Розглянуто і обговорено
на засіданні приймальної комісії,
протокол №3 від 08.12.2021р.*

Положення
про функціональні обов'язки членів приймальної комісії
Чемеровецького медичного коледжу
І. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Чемеровецького медичного коледжу (далі Коледжу).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією Чемеровецького медичного коледжу відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2020 року №1342, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України №1235/35518 від 11.12.2020р. і Правил прийому до Чемеровецького медичного коледжу у 2021 р.

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії ;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- уповноважена особа Приймальної комісії по внесенню даних вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- технічні секретарі.

1.6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

1.7. 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.

1.8. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних,

апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

1.9. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2020 році, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії

Голова приймальної комісії:

2.1. Забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;

2.2. Визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання до коледжу;

2.3. Для організації і проведення прийому, формування контингенту студентів, проведення вступних випробувань, вирішення спірних питань створює такі комісії та затверджує їх склад наказом по коледжу: приймальну, екзаменаційну, комісію по співбесіді, апеляційну комісії.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видає не пізніше грудня; про створення екзаменаційної, по співбесіді і апеляційної комісій та технічного персоналу – до 1 березня.

2.4. Здійснює керівництво всією діяльністю приймальної комісії, несе відповідальність за виконання плану прийому, дотримання Правил прийому та інших нормативних документів, що регламентують прийом.

2.5. Організовує профорієнтаційну роботу серед учнівської та працюючої молоді.

2.6. Забезпечує підготовку приміщень для роботи приймальної комісії і проведення вступних випробувань, їх оформлення та обладнання матеріалами, що характеризують профіль навчального закладу, навчальну та

виховну роботу зі студентами, їх побут та дозвілля, роботу бібліотеки в період вступних випробувань.

2.7. Організовує підготовку предметними екзаменаційними комісіями тестів з української мови та біології.

2.8. Розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії.

2.9. Забезпечує підготовку звітної документації, дотримання встановленого порядку оформлення, обліку та зберігання всієї документації, пов'язаної з прийомом.

2.10. Визначає режим роботи приймальної комісії та служб, які забезпечують проведення прийому.

2.11. Приймає рішення про допуск до вступних випробувань, про що ставиться відповідна відмітка (позначка) на заяві абітурієнта в тижневий термін з дня її подання.

2.12. Здійснює загальне керівництво і контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій. Відповідає за якісне проведення вступних випробувань.

2.13. Бере участь у співбесіді з абітурієнтами. Проводить прийом громадян з питань вступу в коледж.

2.14. Проводить засідання приймальної комісії.

3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії

Заступник голови Приймальної комісії:

3.1. Забезпечує розроблення плану заходів підготовки, організації і проведення прийому абітурієнтів і пред'являє його на затвердження.

3.2. Організовує разом з головою приймальної комісії вивчення членами приймальної комісії та предметних екзаменаційних комісій Умов та Правил

прийомуна навчання до закладів фахової перед вищої освіти, інструктивних листів по організації прийому, програм вступних випробувань, Положення про приймальну комісію та інших нормативно - правових документів.

3.3. Здійснює контроль за підготовкою предметними екзаменаційними комісіями тестів з української мови та біології.

3.4. Розробляє і представляє на затвердження розклад вступних випробувань за 10 днів до початку вступних іспитів.

3.5. Організовує передекзаменаційні консультації з предметів, які виносяться на іспити.

3.6. Виконує обов'язки голови приймальної комісії в його відсутності.

3.7. Бере участь у співбесіді з абітурієнтами.

3.8. Бере участь в конкурсному відборі, готує пропозиції по проведенню зарахування абітурієнтів до складу студентів.

4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії:

4.1. Бере участь у розробці плану заходів з підготовки, організації та проведення прийому абітурієнтів до складу студентів та його реалізації.

4.2. Несе відповідальність за листування з питань прийому, своєчасно готує відповіді на листи, оформляє, повідомлення про результати розгляду документів (за тижневий термін з дня їх реєстрації), які підписуються головою приймальної комісії або його заступником.

4.3. Організовує інформаційну роботу приймальної комісії, готує до публікації оголошення, проспекти та інші матеріали профорієнтаційного характеру.

4.4. Вирішує питання щодо наочної агітації приймальної комісії, готує необхідні для інформації абітурієнтів матеріали і оформляє інформаційну дошку для абітурієнтів.

4.5. Оформляє зразки заповнення документів для абітурієнтів.

4.6. Організовує і контролює роботу технічного персоналу приймальної комісії, проводить його навчання та інструктаж, вирішує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних працівників.

4.7. Перевіряє та вивчає документи абітурієнта (заяву, документ про освіту, медичну довідку ф 086-у, наявність 6-ти фотокарток, підписаних на зворотному боці, паспорт чи свідоцтво про народження та інші необхідні для вступу документи) серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта в навчанні, праці та професійно-орієнтованій творчості.

В усній співбесіді з абітурієнтом визначає мотивацію вступу, дає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультує абітурієнта з питань пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до коледжу, така співбесіда може проводитися в присутності батьків абітурієнта.

На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні, складає опис документів, заповнює відповідні пункти анкети і передає документи для подальшого оформлення технічному секретарю.

4.8. Контролює правильність оформлення документів абітурієнтів, ведення журналу реєстрації вступників та іншої обліково-звітної документації.

4.9. Бере участь в роботі по прийому документів і співбесіді абітурієнтів, оформляє протоколи співбесіди.

4.10. На основі рішення про допуск до вступних іспитів, розподіляє абітурієнтів на групи і забезпечує складання списків осіб, допущених до вступних випробувань, та доводить до відома абітурієнтів.

4.11. Готує матеріали на засідання приймальної комісії, проекти наказів директора з питань організації та проведення прийому. Веде протоколи засідання приймальної комісії.

- 4.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів та їх батьків в день подання документів.
- 4.13. Організовує підготовку необхідних для прийому, проведення вступних випробувань бланків: опис документів абітурієнта, розписка, екзаменаційний лист, заява, повідомлення про допуск до вступних випробувань, повідомлення про зарахування, екзаменаційні відомості, зведені відомості результатів вступних іспитів.
- 4.14. Самостійно ретельно вивчає інструктивні та нормативні документи з організації та проведення прийому.
- 4.15. Відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому розробляє разом з директором та його заступником Правила прийому на навчання.
- 4.16. Знайомиться зі звітом про роботу приймальної комісії за минулий рік.
- 3.17. Організовує та бере участь в підготовці необхідних методичних рекомендацій та забезпечує ними відповідних працівників приймальної та екзаменаційної комісій.
- 4.18. Готує, зберігає та видає листки співбесіди, титульні листки і листки письмової відповіді голові предметної комісії перед початком іспиту в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).
- 4.19. Проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний знак на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. Після шифрування титульні листки зберігається у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмової відповіді разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної комісії.
- 4.20. Складає списки абітурієнтів, які зараховані до складу студентів коледжу, та формує групи за спеціальностями.
- 4.21. Готує звіт про діяльність приймальної комісії.
- 4.22. Оформляє всі наявні документи в папки і передає на збереження директору коледжу.

5. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії:

5.1. Забезпечують проведення профорієнтаційної роботи в школах та лікувальних установах.

5.2. Організують проведення днів відкритих дверей, зустрічі з випускниками шкіл.

5.3. Готують тексти для проспектів про спеціальності.

5.4. Організують виїзди в школи районів разом зі студентами випускних курсів, які проходять переддипломну практику, для проведення профорієнтаційної роботи.

5.5. Беруть участь в засіданнях приймальної комісії.

5.6. Вивчають нормативно-правові документи по прийому та вносять пропозиції до Правил прийому в коледж.

5.7. Проводять консультації з абітурієнтами щодо Правил прийому та ведення вступних випробувань, порядку конкурсного зарахування, подачі та розгляду апеляцій.

5.8. Беруть участь в конкурсному відборі, готують пропозиції щодо зарахування абітурієнтів до складу студентів.

5.9. Підтримують зв'язок з громадськістю.

5.10. Організують щоденне чергування членів приймальної комісії при прийомі документів.

6. Функціональні обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії

Голова предметної екзаменаційної комісії:

6.1. Складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників.

6.2. Сдійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії.

6.3. Передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю Приймальної комісії.

6.4. Розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки).

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

6.6. 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.

6.7. Передає відповідальному секретарю Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

7. Функціональні обов'язки членів предметних екзаменаційних комісій

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

Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

Члени предметної екзаменаційної комісії:

7.1. Забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

7.2. Здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

7.4. Несуть персональну відповідальність за правильність перевірки письмової роботи абітурієнта або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

8. 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:

8.1. Опрацьовує електронні заяви, що надійшли до коледжу, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів фахової передвищої освіти України в 2020 році.

8.2. Виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО.

8.3. 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.

8.4. Здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до коледжу в електронній формі.

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до коледжу, 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.

9. Функціональні обов'язки технічного секретаря приймальної комісії

9.1. Готує бланки, необхідні для прийому документів абітурієнтів, та розкласти їх зручно для роботи: заява, опис документів, повідомлення допуск, екзаменаційний лист, розписка.

9.2. Ретельно перевіряє правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису; відповідей на всі без винятку пункти документів.

9.3. Отримує від абітурієнта необхідні документи.

Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

1. Перевірити паспорт (наявність громадянства, тимчасової реєстрації)

2. Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:

- заява;

- документ про освіту (копія разом з оригіналом і додатками);

- медична довідка ф -086-у;

- 6 фотокарток розміром 3x4 см, підписаних на зворотному боці;

- інші документи, що засвідчують успіхи вступника в професійній творчості;

- на папці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта та документа про освіту прізвище, ім'я, по батькові вступника і його категорію;

- повністю оформляє опис документів;

- складає розписку в отриманні документів, яку підписує у відповідального секретаря приймальної комісії та видає абітурієнтові. Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності і забирається у абітурієнта при поверненні йому документів. При цьому в журналі реєстрації абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається в його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються тільки з поданням паспорта (свідоцтва про народження) та письмової заяви відповідного змісту.

9.4. Оформляє екзаменаційний лист - документ з фотокарткою абітурієнта, який є перепусткою на екзамен.

Екзаменаційний лист, як правило, зберігається в особовій справі абітурієнта і видається йому перед екзаменом з обов'язковим підписом абітурієнта.

9.5. Оформляє повідомлення про допуск до вступних іспитів, яке підтверджує рішення приймальної комісії медичного коледжу про допуск

до вступних випробувань та участі в конкурсі (поза конкурсом та ін.) Повідомлення підписується відповідальним секретарем приймальної комісії, завіряється печаткою після засідання приймальної комісії, потім видається абітурієнту.

9.6. Складає за розподілом відповідальним секретарем такі списки абітурієнтів:

- а) список осіб, які допускаються до співбесіди;
- б) список осіб, які мають право на поза конкурсне зарахування;
- в) список абітурієнтів, які можуть взяти участь у загальному конкурсі;
- г) список абітурієнтів по групах та спеціальностях, які допущені до складання екзаменів.

9.7. Після формування абітурієнтів в окремі групи для складання вступних випробувань відповідальним секретарем, розкладає особові справи за спеціальностями та групами в порядку подачі особових справ.

9.8. Готує листки для проведення письмового випробування з української мови, та біології, ставить на них штамп медичного коледжу та розкладає по групах відповідно до числа абітурієнтів в кожній групі.

9.10. Після складання кожного випробування складає окремо особові справи абітурієнтів, які отримали на іспиті незадовільну оцінку ("2"), та їх екзаменаційні листки.

9.11. Ставить на кожній особовій справі абітурієнтів кількість балів і групує особові справи за кількістю балів.

9.12. Видає документи абітурієнтам, які отримали незадовільну оцінку на іспиті, залишаючи в коледжі заяву та екзаменаційний лист.

9.13. За поданням відповідального секретаря складає зведену відомість результатів складання вступних іспитів.

9.14. За поданням відповідального секретаря готує списки абітурієнтів, які зараховані до коледжу за спеціальностями та групами.

9.15. Друкує всю обліково-звітну документацію.

9.16. Після зарахування оформляє справи разом з відповідальним секретарем, складає уточнені списки студентів по академічних групах.

9.17. Оформляє журнал реєстрації заяв. У останній колонці у абітурієнтів, які забрали документи, повинен стояти особистий підпис та дата. В тому випадку, коли документи висилаються поштою, повинна стояти дата відправлення та номер цінного листа. У зарахованих абітурієнтів повинен стояти номер та дата наказу на зарахування.

9.18. Передає особові справи секретареві навчальної частини.

10. Функціональні обов'язки уповноваженої особи по внесенню даних вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.