

Житомирський коледж культури і мистецтв ім. Івана Огієнка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Житомирського коледжу
культури і мистецтв ім.
Івана Огієнка

Протокол №3

25 листопада 2019 р.

Директор коледжу,
голова педагогічної ради

М.П.Покропивний



**Положення
про приймальну комісію
Житомирського коледжу
культури і мистецтв ім. Івана Огієнка
Житомирської обласної ради**

Житомир 2019

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Житомирського коледжу культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк 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 закладів фахової передвищої освіти в 2020 році, затверджених наказом МОН України від 30 жовтня 2019 року № 1350 (далі - Умови прийому), правил прийому до Житомирського коледжу культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Правила прийому), статуту Житомирського коледжу культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Статут) та положення про Приймальну комісію Житомирського коледжу культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі - Положення).

Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798. Положення затверджується педагогічною радою Житомирського коледжу культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради (далі Коледж).

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

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ комісії для проведення співбесід;
- ✓ фахові атестаційні комісії;

✓ апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Коледжу для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та на основі базової загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, 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 педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста Житомира та Житомирської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісій підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії регламентується положенням про обов'язки членів приймальної комісії (додаток 1).

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до Коледжу.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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;
- місце проживання; 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;
- 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).

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

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу.

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 Коледжу або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних екзаменів Житомирським коледжем культури і мистецтв ім. Івана Огієнка Житомирської обласної ради формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного екзамену і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних екзаменів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних екзаменів, щороку складають **необхідні екзаменаційні матеріали**: програми вступних екзаменів, що проводяться Коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії Коледжу **не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів**.

Форма вступних екзаменів у Коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні екзамени проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних екзаменах 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 Коледжу до приміщень, в яких проводяться вступні екзамени, не допускаються.

3. Вступні екзамени в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день екзамену.

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

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

4. Вступні екзамени у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках передбачених Умовами та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий екзамен, 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 Приймальної комісії Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які

умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення письмових вступних екзаменів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше 45 хвилин):

з української мови – диктант – 1 година;

з інших навчальних дисциплін – 2-3 години.

7. Під час проведення вступних екзаменів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії Коледжу. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного екзамену 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.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні екзамени без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших екзаменах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних екзаменів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних екзаменів.

Особи, які не встигли за час письмового екзамену (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 Коледжу.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу 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 комісії Коледжу до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування

письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (диктант) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами Приймальної 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 комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів; за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів.

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 поза конкурсом. 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 або фахової атестаційної 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.

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

14. Перескладання вступних екзаменів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному екзамені у Коледжі (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них 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 складали вступні екзамени) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи тощо вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в коледжі або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії верифікують ці накази в Єдиній базі у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



В.В.Дацун

ДОДАТОК 1.

1. Голова приймальної комісії:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до коледжу;
- щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії коледжу;
- призначає відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу та його заступника;
- призначає уповноважену особу Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;
- наказом формує список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу;
- щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії коледжу;
- затверджує Правила прийому до коледжу;
- затверджує положення про Приймальну комісію;
- затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;
- затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;
- веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;
- після закінчення прийому документів до коледжу, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;
- на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів коледжу;
- підписує інформацію та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України.

2. Заступник голови Приймальної комісії:

- виконує обов'язки голови приймальної комісії за його відсутності;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- організує підбір кандидатур до склад предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій;
- контролює підготовку програм з конкурсних предметів, екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань, що проводить коледж, їх розміщення та зберігання як документів суворої звітності;

- забезпечує приміщення і обладнання необхідне для проведення консультацій, вступних випробувань і апеляцій;
- є головою апеляційної комісії.
- здійснює керівництво рекламною кампанією коледжу;

3. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;
- протокольно оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії коледжу підписує протокол засідання Приймальної комісії;
- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом коледжу;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- підписує екзаменаційні відомості;
- підписує екзаменаційні листи;
- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;
- після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії коледжу своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;
- готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до коледжу передбачені Міністерством освіти і науки України;
- готує звіт про результати прийому студентів на навчання в коледжі, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу;

4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії:

- працює під керівництвом відповідального секретаря приймальної комісії;
- виконує обов'язки відповідального секретаря за його відсутності;

- готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії положення про Приймальну комісію;
- готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань (за необхідності);
- протокольно оформлює засідання Приймальної комісії;
- тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом навчального закладу;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- після закінчення шифрування титульні листки зберігає у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;

5. Члени Приймальної комісії:

- беруть участь у засіданнях Приймальної комісії;
- організовують Дні відкритих дверей;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
- організовують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті коледжу;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників.

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

7. Предметна екзаменаційна комісія (комісія по проведенню співбесіди).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання;

- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом коледжу;
- передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;
- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);
- перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;
- підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

- беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;
- вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;
- вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;
- екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;
- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;
- кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;
- після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
- екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщенні навчального закладу;
- перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

8. Фахова атестаційна комісія.

Голова фахової атестаційної комісії:

- щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали:

програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;

- отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.

- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;

- отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;

- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

- перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

- передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;

- підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

- беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

- фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

- фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;

- члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (екзамену чи співбесіди) листок відповіді;

- екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою і прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

- кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

- після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

- екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні коледжу;

- перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

9. Апеляційна комісія.

Створюється для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора.

Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної (базової) загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

10. Технічні працівники Приймальної комісії.

Технічний працівник закріплений за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки):

- приймає заяви, в тому числі і у електронній формі;
- приймає сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- приймає інші документи, передбачені Правилами прийому та Умовами прийому до закладів сфери фахової передвищої освіти України;
- реєструє вступників у прощурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі в який записує:
 - порядковий номер;
 - прізвище, ім'я та по-батькові;
 - домашню адресу;
 - стать;
 - рік народження;
 - документи про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назву навчального закладу;
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- пільги передбачені чинним законодавством, на вступ поза конкурсом;
- пільги передбачені чинним законодавством на першочерговий вступ;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі;
- проводить реєстрацію вступників у системі «Електронний вступ»;
- формує екзаменаційні групи;
- оформляє особові справи.
- звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.