

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради

від 27 травня 2025 року, протокол № 9

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

до Положення про приймальну комісію

Відокремленого структурного підрозділу

«Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти»

«Подільський державний університет»,

затвердженого рішенням педагогічної ради

від «27» березня 2025 року, протокол №7

Розглянуто та схвалено приймальною

комісією ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Протокол № 5 від 26.05.2025р.

Затверджено педагогічною радою

ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Протокол № 9 від 27.05.25 р.

Додаток 2

1. Загальні положення

Це Положення регламентує порядок організації роботи технічних секретарів Приймальної комісії з проведення набору здобувачів освіти під час прийому документів на вступ до Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» у 2025 році (далі – Коледж).

Це Положення розроблено Приймальною комісією з проведення набору здобувачів освіти до ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році» та наказу Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №388 «Про внесення змін і доповнень до наказу Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166», Положенням про Приймальну комісію та Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2025 році.

Це Положення затверджується педагогічною радою ВСП «НФК ЗВО «ПДУ».

Термін повноважень технічних секретарів Приймальної комісії становить один рік.

2. Організація роботи технічних секретарів

2.1. Для організації роботи Приймальної комісії наказом директора коледжу затверджується склад технічного персоналу: технічні секретарі, секретар відділення, адміністратор ЄДЕБО (уповноважена особа з питань внесення даних на абітурієнтів до ЄДЕБО).

2.2. Склад технічних секретарів формується з числа навчально-допоміжного персоналу коледжу.

2.3. Робота технічних секретарів Приймальної комісії щодо прийому документів вступників організовується у спеціально відведеному для цього приміщенні згідно графіка з дотриманням етапів проведення вступної кампанії 2025 року.

2.4. Зміна технічних секретарів, без наказу голови Приймальної комісії, забороняється.

2.5. Не дозволяється залучати здобувачів освіти до роботи технічних секретарів Приймальної комісії (для прийому документів, оформлення особових справ тощо).

2.6. Перед початком вступної кампанії організовуються збори працівників щодо реєстрації електронних кабінетів та реєстрації заяв і документів, перевіряється їх готовність. У міру надходження нових інструктивних матеріалів, із технічним персоналом Приймальної комісії постійно проводиться їх вивчення та ознайомлення.

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

2.8. Основні документи, з якими працюють технічні секретарі Приймальної комісії:

- журнал реєстрації заяв і документів вступників до коледжу;
- журнал реєстрації повернення документів вступників до коледжу;
- бланкова документація: бланки заяв, розписки, описи особових справ, аркуші результатів вступних випробувань, повідомлення про зарахування, листи вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі;
- графік роботи Приймальної комісії;
- списки вступників за категоріями, алфавітом;
- журнал обліку поточної інформації;
- форми звітів (щоденних, підсумкових).

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

документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус". Особи, яким виповнилося 14 років після 01 січня року вступу, можуть вступати за свідоцтвом про народження за умови пред'явлення особисто документа (одного з документів), що посвідчує особу

передбаченого Законом України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус" упродовж 90 календарних днів після зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи;

військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукованій) формах, або військово-обліковий документ, що визначає належність його власника до військового обов'язку, виданий до набрання чинності Законом України від 11 квітня 2024 року №3633-IX "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку" (у військовозобов'язаних та резервістів - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством;

документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в ЄДЕБО.

2.10. Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України, або переселилися з неї після 01 січня року вступу, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом №271.

2.11. У разі відсутності з об'єктивних причин документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень подається довідка державного підприємства «ІНФОРЕСУРС» про його здобуття, у тому числі без подання додатка документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень.

2.12. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

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

копію військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством;

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

кольорову фотокартку розміром 3:4 см в електронній формі (у вигляді файлу розміром до 1 Мб).

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Для конкурсного відбору осіб, які на основі базової середньої освіти вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються результати вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди з української мови та математики у встановлених Правилами прийому випадках.

Для конкурсного відбору осіб, які на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються бали сертифікатів національного мультипредметного теста у встановлених Правилами прийому випадках. Вступники мають право подавати сертифікати НМТ за 2022-2025 роки. У випадку відсутності сертифікатів, вступник має право брати участь у вступних випробуваннях згідно з Правилами прийому.

2.17. Технічний секретар під час прийому документів ретельно їх вивчає.

2.18. В усній співбесіді зі вступником визначає мотивацію вступу на дану спеціальність, консультує вступника з питань, пов'язаних із Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до ВСП «НФК ЗВО «ПДУ» (основні положення Правил прийому повинні бути розміщені на інформаційному стенді приймальної комісії). Така бесіда може проводитись у присутності батьків вступника.

На основі результатів бесіди з вступником і вивчення поданих документів, технічний секретар визначає категорію вступника щодо спеціальних умов участі у конкурсному відборі.

2.19. Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

1. Перевірити документ, що посвідчує особу і громадянство, реєстрацію місця проживання.
2. Укомплектувати особову справу вступника.

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

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного замовлення подаються вступником особисто одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця державного замовлення. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на переведення на вакантні місця державного замовлення, унеможливають їх реалізацію.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами Приймальною комісією ВСП «КПФК ЗВО «ПДУ», до якого вони подаються.

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

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

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

4. Перевірити у системі ЄДЕБО кількість поданих вступником заяв до закладу освіти.

5. Перевірити у системі ЄДЕБО достовірність поданих до коледжу сертифікатів НМТ.

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

7. Скласти опис особової справи та виписати розписку в отриманні документів, яку підписує відповідальний секретар Приймальної комісії чи його заступник та видати вступнику. Розписка з круглою печаткою Приймальної комісії є документом суворої звітності й забирається в

вступника при поверненні йому документів. При цьому в журналі реєстрації вступник ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається у його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються вступнику тільки за поданням паспорта та письмової заяви.

3. Організація роботи технічних секретарів з категоріями осіб із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі

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

- зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного замовлення;
- переведення на вакантні місця державного замовлення відповідно до Правил прийому, які зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію.

3.2. Вступники проходять вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди та в разі отримання позитивної оцінки рекомендуються до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (за державним замовленням) (крім випадку, якщо в заяві зазначено: "Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного замовлення"):

особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 10 - 14 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

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

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

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

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

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

числа;

особи, місцем проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території та перебувають на ній або які переселилися з неї після 01 січня 2025 року;

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

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

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

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

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

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

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

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

особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території активних бойових дій (активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси) в період з 01 червня по 30 вересня року вступу, або тимчасова окупація яких завершилась після 24 лютого 2022 року і які перебувають на

ній або здійснили внутрішнє переміщення з неї в календарний рік вступу;

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

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

3.3. Якщо кількість вступників, яких рекомендовано до зарахування відповідно до пункту 4.2. цього розділу та які підтверджують навчання, перевищує тридцять відсотків наданого загального обсягу бюджетних місць за певною спеціальністю, то коледж може звернутись до відповідного державного замовника щодо збільшення загального обсягу бюджетних місць на обсяг цього перевищення в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

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

- вступники на основі БСО, ПЗСО, КР, які подали документи, що підтверджують спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного бюджету, передбачені пунктом 2 цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше строків, встановлених у пункті 8 розділу VI цих Правил;

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

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

- діти з тих багатодітних сімей, в яких є п'ять і більше дітей.

4. Робота технічних секретарів з персональними даними вступників

4.1. Згідно відповідного наказу коледжу, визначені особи, які працюють із документами вступників, мають доступ до їх персональних даних. Ці особи не мають право розповсюджувати інформацію про персональні дані вступників.

4.2. Згідно з частиною 2 статті 12 Закону України «Про захист персональних даних», суб'єкт персональних даних повідомляється про нерозповсюдження даних, склад та зміст зібраної інформації.

4.3. Технічний секретар Приймальної комісії повинен обов'язково ознайомити усіх вступників, які подають заяви про допуск до участі в конкурсному відборі до коледжу, з інформацією такого змісту:

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

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

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

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

3) на доступ до своїх персональних даних;

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

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

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

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

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

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

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

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних.

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

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

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

5. Обов'язки технічного секретаря Приймальної комісії

5.1. Знати нормативні документи Приймальної комісії коледжу.

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

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

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

5.4. Завірити подані вступником копії документів, звіривши їх з оригіналами.

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

У разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомити про це відповідального секретаря Приймальної комісії або його заступника.

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

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

5.7. Перевірити в системі ЄДЕБО кількість поданих вступником заяв до закладів освіти.

5.8. Перевірити в системі ЄДЕБО право вступників на нарахування додаткових балів за особливі успіхи.

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

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

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

5.12. Повідомити вступника про час проведення консультації.

5.13. Щоденно складати зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання. Щоденно, після закінчення прийому документів, перевірити та зробити звірку оформлених особових справ із адміністратором щодо правильності внесення інформації в ЄДЕБО.

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

5.15. У день проведення співбесід технічні секретарі допомагають відповідальному секретарю Приймальної комісії коледжу в організації початку випробувань, проводять вступників до аудиторій, де проходять випробування.

5.16. Оформити, перевірити й особисто передати відповідальному секретарю Приймальної комісії чи його заступнику особові справи вступників, які зараховані до складу здобувачів освіти.

Після закінчення роботи, передати відповідальному секретареві Приймальної комісії чи його заступнику журнал реєстрації, справи не зарахованих вступників.

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

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

6. Особливості організації роботи технічних секретарів

Приймальної комісії на заключному етапі

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

- перевірені особові справи вступників;
- складені списки вступників за групами.

6.2. Подати відповідальному секретарю Приймальної комісії коледжу такі документи:

- журнал реєстрації вступників;
- протокол допуску до вступних випробувань;
- підсумки прийому;
- хід подання заяв;
- характеристика контингенту (подано заяв за категоріями вступників);
- список вступників, що мають право на зарахування за результатами співбесіди;
- список вступників, що мають право на зарахування;
- список вступників, які беруть участь у конкурсному відборі на загальних умовах.

Голова педагогічної ради



Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Секретар педагогічної ради



Ольга КАРДАШ