

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 1

І. Загальні положення

1. Ці зміни і доповнення регламентують розподіл функціональних обов'язків між членами Приймальної комісії з проведення набору здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» у 2025 році (далі – Коледж).
2. Положення розроблено Приймальною комісією відповідно до Правил прийому Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» відповідно до наказу 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» та Положення про Приймальну комісію Коледжу.
 3. Положення затверджується педагогічною радою коледжу. Термін дії Положення становить один рік.
 4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою Приймальної комісії.
 5. До складу Приймальної комісії входять:
 - заступник голови Приймальної комісії;
 - відповідальний секретар Приймальної комісії;
 - заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
 - уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, адміністратор ЄДЕБО;
 - юрисконсульт;
 - члени Приймальної комісії (заступник директора з навчально-виховної роботи та практичного навчання, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, завідувач відділення, методист коледжу, представник органу студентського самоврядування, представник громадськості). Особи Приймальної комісії відповідають за забезпечення організації і проведення прийому здобувачів освіти на денну форми навчання у 2025 році.
 6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.
 7. До складу Приймальної комісії з прийому здобувачів освіти не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.
 8. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

9. Графік роботи членів Приймальної комісії складений відповідно до Правил прийому. Порядок роботи (дні тижня та години): щодня з 9:00 до 17:00, субота-неділя вихідний.

II. Функціональні обов'язки голови Приймальної комісії

Голова Приймальної комісії:

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують організацію і проведення прийому на навчання здобувачів освіти на денну форми у 2025 році;
- затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:

Правила прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Коледжі;

Положення про Приймальну комісію;

Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

Положення про організацію роботи технічних секретарів приймальної комісії;

Положення про апеляційну комісію;

Положення про проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди;

Положення про мотиваційний лист;

Положення про підготовчі консультації;

Положення про предметні екзаменаційні комісії;

Положення про організацію і проведення профорієнтаційної роботи.

- затверджує матеріали для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян із питань вступу на навчання до коледжу;
- узаконює рішення Приймальної комісії посередністю видання відповідних наказів і розпоряджень щодо виконання процедур вступної кампанії.

Сфера відповідальності:

- забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Правил прийому, а також відкритість і прозорість роботи Приймальної комісії;

- несе персональну відповідальність за виконання держаного замовлення;

- керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до коледжу;

- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту здобувачів освіти;

- відповідає за дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки.

III. Функціональні обов'язки заступника голови Приймальної комісії

Згідно Положення про Приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи та практичного навчання або заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

Заступник голови Приймальної комісії:

- організовує профорієнтаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання до коледжу професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді;

- подає на затвердження складу науково-педагогічних (педагогічних) працівників до функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних комісій для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди, комісії щодо розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії та комісії щодо допомоги вступникам подання електронних заяв).

З метою забезпечення прийому документів від вступників та належного їх оформлення заступник голови Приймальної комісії призначає технічних секретарів.

Заступник голови Приймальної комісії:

- організовує і контролює підготовку перелік питань для проведення співбесіди;

- вивчає відповідні нормативні документи щодо організації та проведення прийому вступників;

- організовує і контролює діяльність усіх служб щодо організації та проведення прийому на навчання до коледжу;

- здійснює прийом громадян із питань вступу на навчання до коледжу;

- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань.

IV. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- самостійно вивчає матеріали з організації прийому на навчання вступників у поточному році;
- розробляє, відповідно до Порядку прийому, Правила прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, що розглядаються на засіданні педагогічної ради коледжу і затверджуються рішенням вченої ради;
- готує разом із заступником відповідального секретаря Приймальної комісії проекти основних документів організації роботи Приймальної комісії:
- Положення про Приймальну комісію;
- Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії з організації та проведення набору здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;
- Положення про організацію роботи технічних секретарів приймальної комісії;
- Положення про апеляційну комісію;
- Положення про проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди;
- Положення про мотиваційний лист;
- Положення про підготовчі консультації;
- Положення про предметні екзаменаційні комісії;
- Положення про організацію і проведення профорієнтаційної роботи.
- інформує вступників, їх батьків і громадськість із усіх питань вступу до коледжу (висвітлює матеріали на інформаційному стенді приймальної комісії, вебсайті коледжу);
- готує матеріали засідань Приймальної комісії;
- забезпечує відкритість і прозорість при проведенні прийому на навчання до коледжу;
- формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів;
- проводить інструктаж із головою комісії з проведення співбесід щодо організації: програми вступних випробувань, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;

- контролює правильність оформлення особових справ вступників;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проєкт розкладу співбесід;
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу відповідної документації для вступних випробувань;
- оформляє протоколи засідань Приймальної комісії;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників за кошти державного бюджету та за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення належних умов для проведення вступної кампанії;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проєктів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до коледжу; за правильність оформлення особових справ вступників; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, складає звіти про результати прийому до коледжу.

V. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- консультує вступників щодо Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти;
- проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від вступників та заповнення бланкової документації;
- здійснює підготовку пам'яток для технічних секретарів;
- готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;

- контролює правильність оформлення особових справ вступників і журналів реєстрації заяв;
- контролює роботу технічних секретарів у приймальній комісії;
- щоденно, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності й правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;
- щоденно подає поточні звіти голові Приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на спеціальності й списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;
- організовує видачу бланків (розписки, повідомлення) для вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою Приймальної комісії;
- організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до роботи юрисконсульта;
- 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;
- здійснює прийом громадян із питань вступу на навчання до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв вступників;
- за внесення даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові Приймальної комісії;
- за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО.

VI. Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії

Згідно з Положенням про Приймальну комісію членами комісії у 2025 році є:

- заступник директора з навчально-виховної роботи та практичного навчання;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи
- завідувачі відділення;
- голови циклових комісій;
- методист коледжу;
- юрисконсульт;
- представник органу студентського самоврядування;

- представник громадськості.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії:

- організовують профорієнтаційну роботу відділень коледжу щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовують Дні відкритих дверей;
- готують мультимедійні матеріали, відеоролики про коледж (спеціальності), рекламну продукцію;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
- організовують висвітлення ходу вступної кампанії на офіційному сайті коледжу;
- підтримують зв'язок із громадськістю;
- організовують щоденне чергування членів Приймальної комісії під час прийому документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед вступників про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, перевіряють документи вступників;
- займаються удосконаленням комп'ютерної програми, яка використовується під час прийому заяв і документів вступників;
- проводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несуть персональну відповідальність за профорієнтаційну та роз'яснювальну роботу серед потенційних вступників щодо залучення на навчання до коледжу професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді.

VII. Функціональні обов'язки голови предметної комісії

Голови предметних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії:

- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні матеріали для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної комісії;

- після закінчення співбесіди передає усі бланки листів вступного випробування відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день співбесіди заповнені відомості з підписами викладачів.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за роботу предметної комісії та здійснення нею своїх функцій;

- несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних матеріалів для проведення вступного випробування; забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань, за дотримання трудової дисципліни.

VIII. Функціональні обов'язки членів комісій для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди

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

Підпорядковуються безпосередньо голові комісії з проведення співбесіди.

Члени комісії:

- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на співбесідах, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за правильність перевірки оцінювання індивідуальної усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

IX. 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:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до закладу освіти, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у

конкурсному відборі до закладу фахової передвищої освіти України в 2025 році;

- виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- 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;
- є керівником консультаційного центру при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі.

Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про освіту.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до коледжу;
- працює та виконує обов'язки відповідно до Правил прийому Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» відповідно до наказу 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» та Положення про Приймальну комісію Коледжу.

Голова педагогічної ради



Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Секретар педагогічної ради



Ольга КАРДАШ