


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Приймальної комісії



Віктор КЛИМ

28.12.2023

**Положення
про Приймальну комісію
Кам'янець-Подільського медичного
фахового коледжу**

м. Кам'янець-Подільський
2023

ПЕРЕДМОВА

- 1. РОЗРОБЛЕНО** Кам'янець-Подільським медичним фаховим коледжем.
- 2. ВНЕСЕНО** Приймальною комісією Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.
- 3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**
Педагогічною радою Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу Протокол № 3 від 28 грудня 2023 року.
- 4. НАДАНО ЧИННОСТІ** наказом т.в.о. директора Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу від 28 грудня 2023 року № 182.

ЗМІСТ

I. Загальна частина.....	4
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	7
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	8
IV. Організація та проведення вступних випробувань.....	10
V. Зарахування вступників.....	15
ДОДАТОК 1 Функціональні обов'язки голови Приймальної комісії	18
ДОДАТОК 2 Функціональні обов'язки заступника голови Приймальної комісії	19
ДОДАТОК 3 Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії	21
ДОДАТОК 4 Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії	24
ДОДАТОК 5 Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії	27
ДОДАТОК 6 Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії.....	30
ДОДАТОК 7 Функціональні обов'язки уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	33
ДОДАТОК 8 Функціональні обов'язки технічного секретаря Приймальної комісії.....	36

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), 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, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» 21 червня 2023 року № 775, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 07 липня 2023 року за № 1156/40212. Статуту Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу та Положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Коледжу.

1.2. 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії (у разі потреби);
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування;

— представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.

1.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник (за потреби) призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступника регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього положення.

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

1.5. 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;

комісія для проведення співбесід;

комісія для рейтингування мотиваційних листів;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія (у разі потреби).

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

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій для проведення вступних випробувань, апеляційної та відбіркової комісії видається директором Коледжу не пізніше 1 березня.

1.6. Предметні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової і повної (у випадках, передбачених Порядком прийому) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

1.7. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії чи комісії для проведення співбесід в Коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується головою Приймальної комісії.

1.8. Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова – директор Коледжу (заступник директора), а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркової комісій підписується директором не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного

(адміністративного) персоналу Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.

1.9. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них 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.

1.10. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркової комісії та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Кам'янець-Подільського медичного коледжу у поточному році.

1.11. Одна особа одночасно може входити або до складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань, до відбіркової комісії, чи до апеляційної комісії.

1.12. У випадку виникнення ситуації, що порушує пункти 1.9 та 1.10 цього Положення, особа, відносно якої така ситуація виникла, повинна звернутись до Приймальної комісії та повідомити про неї у письмовому порядку до початку прийому документів.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до чинного законодавства Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;

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

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДБО;

- 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 вебсайті (вебсторінці) Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. Факт участі членів Приймальної комісії у засіданні засвідчується їх підписами у протоколі комісії.

Рішення Приймальної комісії оформляються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. В протоколах відображаються кількісні результати голосування з кожного питання порядку денного.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

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).

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника, технічного секретаря), скріплена печаткою Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У випадках наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, за умови виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на стендах Приймальної комісії та вебсайті (вебсторінці) Коледжу. Додатково повідомлення може здійснюватись за допомогою телефонного зв'язку.

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

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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-професійними ступенями та освітньо-професійними програмами та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

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

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

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

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступнику в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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 Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових (тестових) вступних випробувань встановлюються норми часу відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» із змінами.

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

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

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, e-mail, повідомлення близьких родичів тощо у Приймальну комісію відповідальному секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

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

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

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

додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

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

4.15. Організація та проведення вступних випробувань (у тестовій формі) в Коледжі, критерії їх оцінювання деталізуються в Програмах вступних випробувань та Положенні про організацію вступних випробувань у Кам'янець-Подільському медичному фаховому коледжі в 2024 році, які затверджуються щорічно не пізніше як за 3 місяці до початку прийому заяв вступників.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної

оцінки або не пізніше термінів, що визначенні у Положенні про апеляційну комісію поточного року.

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 деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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

5.2. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення не підтвердили вибір місця навчання у визначені строки, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним замовленням чи переведення на такі місця.

5.3. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання. Національного мультипредметного тесту, екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до

Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

5.7. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.

5.8. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

5.10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.

Додаток 1

до Положення про Приймальну комісію
Кам'янець-Подільського медичного
фахового коледжу

Функціональні обов'язки голови приймальної комісії

1. Керує діяльністю приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій.
2. Керує розробкою нормативних документів вузу, які регламентують діяльність приймальної комісії.
3. Несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту студентів.
4. Затверджує річний план і графік роботи приймальної комісії.
5. Визначає режим роботи приймальної комісії, розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії.
6. Затверджує пакети екзаменаційної документації.
7. Затверджує розклад вступних екзаменів.
8. Здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій.
9. Встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту здобувачів освіти.
10. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

Сфера відповідальності: 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 Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу; встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту здобувачів освіти в.

Функціональні обов'язки

заступника голови приймальної комісії

1. Виконує (за дорученням голови) обов'язки голови приймальної комісії під час його відсутності.
2. Організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді.
3. Організовує та контролює підбір кандидатур до приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій та подає на затвердження їх склад.
4. Організовує розробку нормативних документів коледжу, які регламентують діяльність приймальної комісії.
5. Організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань.
6. Організовує вивчення членами приймальної комісії нормативно - інструктивних документів по прийому.
7. Визначає перелік приміщень для проведення вступних іспитів.
8. Визначає розміщення в гуртожитках іногородніх абітурієнтів.
9. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді;

- підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу;
- підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- вивчення особами, які залучаються до Приймальної комісії дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.
- 1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Коледжу. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, директору, а також заступнику Голови Приймальної комісії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.
- 2.2. Розробляти проєкт Правил прийому до Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу та погоджувати у встановленому порядку.
- 2.3. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступником.
- 2.4. Доводити до відома голови відбіркової комісії накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.
- 2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу.

- 2.6. Організувати прийом заяв та документів.
- 2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
- 2.8. Організувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії та осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.
- 2.9. Організувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.
- 2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.
- 2.11. Організувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.
- 2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Коледжі.
- 2.13. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.
- 2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Коледжу, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.
- 2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.
- 2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

- 3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

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

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

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

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

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

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

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

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

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

Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Коледжі.
- 1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.
- 1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.
- 1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступника відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.
- 2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.
- 2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, директора Коледжу.

- 2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, вебсайті Коледжу.
- 2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.
- 2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
- 2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відповідальними секретарями відбіркових комісій структурних підрозділів до відділу кадрів Коледжу.
- 2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення директора Коледжу, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 2.10. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.
- 2.11. Проводити навчання та інструктування відповідальних секретарів відбіркових комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.
- 2.12. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань в тестовій формі.
- 2.13. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування в тестовій формі.
- 2.14. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Коледжу.
- 2.15. Забезпечувати взаємодію з адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

III. Права заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

- 3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються їх діяльності.
- 3.2. Звернутися до керівництва Коледжу з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.
- 3.3. Отримувати від директора Коледжу відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Коледжу інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Коледжу в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.
- 3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступника відповідального секретаря

Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень керівництва Коледжу, Міністерства освіти і науки України.

Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії

I. Завдання голови відбіркової комісії

Завданнями голови відбіркової комісії є:

- 1.1. Організовувати і контролювати роботу відбіркової комісії.
 - 1.1. Здійснювати керівництво відповідального секретаря членами відбіркової комісії.
 - 1.2. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з Приймальною комісією Коледжу.
 - 1.3. Забезпечувати відкритість та прозорість діяльності відбіркової комісії.
- Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо Голові Приймальної комісії Коледжу та його заступникам, відповідальному секретарю Приймальної комісії Коледжу.

II. Обов'язки голови відбіркової комісії

До обов'язків голови відбіркової комісії входить:

- 2.1. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.
- 2.2. Формування і подання до Приймальної комісії Коледжу пропозицій щодо персонального складу комісії для проведення вступних випробувань, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.
- 2.3. Організація прийому вступників у структурному підрозділі, координація роботи відповідального секретаря і членів відбіркової комісії.
- 2.4. Організація і контроль ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.5. Забезпечення порядку і строків формування статистичної звітності процесу вступної кампанії і передачу їх до Приймальної комісії Коледжу.

- 2.6. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.7. Забезпечення інформаційного зв'язку між відбірковою комісією і Приймальною комісією Коледжу.
- 2.8. Знання організації табельного обліку робочого часу, основ документознавства та обігу документів.
- 2.9. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.
- 2.10. Організація консультацій з питань вступу на навчання та вибору спеціальності.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.12. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії має право:

- 3.1. Ознайомлюватись з проєктами рішень Приймальної комісії Коледжу з питань організації та здійснення прийому вступників.
- 3.2. Вносити на розгляд Приймальної комісії Коледжу пропозиції щодо організації прийому вступників, зміни складу комісії для проведення вступних випробувань, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій структурного підрозділу.
- 3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками Приймальної комісії Коледжу, інших відбіркових комісій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.
- 3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність голови відбіркової комісії

Голова відбіркової комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

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

Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

I. Завдання відповідального секретаря відбіркової комісії

Завданнями відповідального секретаря відбіркової комісії є:

- 1.1. Організувати роботу відбіркової комісії.
- 1.2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
- 1.3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії. Відповідальний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

II. Обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

До обов'язків відповідального секретаря відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, координація роботи технічних секретарів відбіркових комісій.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу свідоцтва).
- 2.3. Здійснення безпосереднього зв'язку із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
- 2.4. Моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу, своєчасного внесення відомостей про вступників до Єдиної бази та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

- 2.6. Контроль за дотриманням графіку роботи відбіркової комісії своєчасне інформування голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії про зміни у графіку роботи технічного секретаря.
- 2.7. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у структурному підрозділі.
- 2.8. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Коледжу.
- 2.9. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Кам'янець-Подільського медичного фахового коледжу.
- 2.10. Знання і виконання розпоряджень та наказів Голови Приймальної комісії Коледжу.
- 2.11. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.12. Забезпечення профорієнтаційної роботи структурного підрозділу.
- 2.13. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

- 3.1. Ознайомлюватись з проектами рішень відбіркової комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.
- 3.2. Вносити на розгляд голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.
- 3.3. Здійснювати взаємодію з працівниками інших відбіркових комісій, центру інформаційних технологій, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.
- 3.4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень Міністерства освіти і науки України.
- 4.4. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділу кадрів Коледжу.

**Функціональні обов'язки уповноваженої особи Приймальної комісії з
питань прийняття та розгляду електронних заяв**

**I. Завдання уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття
та розгляду електронних заяв**

Завдання уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв :

1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Коледжі у електронній формі та внесення достовірних даних про вступника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

1.2. Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії Коледжу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступнику.

**II. Обов'язки уповноваженої особи Приймальної комісії з питань
прийняття та розгляду електронних заяв**

До обов'язків уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв входить:

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

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

2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.

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

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

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

- 2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.
- 2.8. Формувати особові справи вступників.
- 2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.
- 2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.
- 2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.
- 2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника.

III. Права уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв має право:

- 3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Коледжу, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.
- 3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності Приймальної комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника.
- 3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень Міністерства освіти і науки України.
- 4.4. Особисто відповідає за достовірність оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.

Додаток 8

до Положення про Приймальну комісію
Кам'янець-Подільського медичного
фахового коледжу

Функціональні обов'язки технічного секретаря Приймальної комісії

I. Завдання технічного секретаря Приймальної комісії

Завдання технічного секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення прийому документів від вступників у паперовому вигляді в період вступної кампанії в Коледжі та внесення достовірних даних про вступника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).
- 1.2. Технічний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії Коледжу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступнику.

II. Обов'язки технічного секретаря Приймальної

До обов'язків технічного секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.
- 2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.
- 2.3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.
- 2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
- 2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.
- 2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.
- 2.8. Формувати особові справи вступників.
- 2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

- 2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.
- 2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.
- 2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника.

III. Права технічного секретаря Приймальної комісії

Технічний секретар має право:

- 3.1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Коледжу, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.
- 3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.
- 3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступника.
- 3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність технічного секретаря Приймальної комісії

Технічний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Коледжу та законних розпоряджень Міністерства освіти і науки України.
- 4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.