

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про функціональні обов'язки членів приймальної комісії**  
**Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій та**  
**Курахівської філії**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення (далі – Положення) регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією Коледжу відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра в 2021 р. (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 30.10.2020 №1342 «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році», зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 11.12.2020 № 1235/35518; Правил прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій в 2021 році, затверджених наказом директора від 18.12.2020 р. №44; Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798; Статуту освітнього закладу і положення про Приймальну комісію Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

1.3. Термін дії Положення становить один рік.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

1.5. 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;  
відповідальні технічні секретарі – 6 осіб;  
члени Приймальної комісії (кількість не обмежується).

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

1.7. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється.

1.8. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

1.9. 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.

1.10. Графік роботи членів Приймальної комісії здійснюється відповідно до графіка роботи, ухваленого Приймальною комісією.

## **2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії**

### **Голова приймальної комісії:**

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює міру відповідальності членів комісії, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до Коледжу.
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;
- затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:
  - Правила прийому Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій;
  - Положення про приймальну комісію;
  - Положення про апеляційну комісію;
  - Положення про організацію та проведення вступних випробувань;
  - Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

### **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 Коледжу;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів освітнього закладу з питань комплектування контингенту студентів.

### **3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії**

Згідно з Положенням про приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

#### **Заступник голови Приймальної комісії:**

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Коледжу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, апеляційної комісії), склад технічного персоналу.
- організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- визначає порядок поселення вступників, що мають потребу у гуртожитку;
- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями (у разі їх створення);
- організовує і контролює діяльність усіх служб освітнього закладу щодо організації та проведення прийому на навчання до Коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

#### **Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій щодо залучення на навчання до Коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних і фахових екзаменаційних комісій, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до роботи в Приймальній комісії, нормативних документів щодо вступу та дотриманням ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

### **4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників Дніпровського фахового коледжу

енергетичних та інформаційних технологій.

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Знайомиться зі звітом Приймальної комісії за минулий рік.

#### **Відповідальний секретар приймальної комісії:**

- бере участь у формуванні складу функціональних підрозділів і технічного персоналу Приймальної комісії (предметні екзаменаційні, фахові атестаційні комісії, апеляційна комісія, комісія з проведення співбесід тощо);
- координує роботу всіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників;
- розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії;
- самостійно вивчає нормативну документацію з організації прийому в поточному році;
- інформує голову Приймальної комісії та його заступника з питань, пов'язаних із прийомом до Коледжу та виконує їх вказівки;
- розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, що розглядаються педагогічною радою Коледжу;
- готує разом із заступником проекти основних документів організації роботи приймальної комісії:
  - Положення про приймальну комісію;
  - Положення про апеляційну комісію;
  - Положення про організацію та проведення вступних випробувань;
  - Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії.
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, вебсайті, в засобах масової інформації);
- організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки особи, яка вирішила вступити до Коледжу;
- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- організовує прийом абітурієнтів;
- формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;
- організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників на навчання на базі повної загальної середньої освіти;
- у визначені Приймальною комісією (за розкладом) дні організовує проведення

вступних випробувань та складає їх розклад;

- організовує (разом із заступником) обробку результатів вступних випробувань (шифрування (дешифрування), звірення екзаменаційних відомостей, екзаменаційних оцінок абітурієнтів);
- усуває виявлені недоліки в оформленні документації за результатами вступних випробувань разом із викладачами предметної комісії;
- тиражує напередодні проведення вступних випробувань усі екзаменаційні матеріали в необхідній кількості, опечатує їх і зберігає як документи суворої звітності;
- засвідчує правильність оформлення екзаменаційного листа технічними секретарями приймальної комісії;
- організовує проведення навчання всіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;
- оформляє зразки заповнення документів;
- проводить інструктаж з головами предметних і фахових атестаційних екзаменаційних комісій та комісій щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;
- організовує щоденне чергування членів Приймальної комісії при прийомі документів;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- складає розклад вступних випробувань, який подає на затвердження голові Приймальної комісії за 3 дні до початку прийому заяв та документів до вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра та формами навчання;
- організовує прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, проводиться реєстрація вступників у прошнурованому, пронумерованому журналі Коледжу, в якому записується:
  - порядковий номер (та/або номер особової справи);
  - прізвище, ім'я та по батькові;
  - домашня адреса;
  - стать;
  - рік народження;
  - документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
  - номер сертифікату Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів

з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);

- середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- видає розписку про прийом документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену печаткою Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (Приймальної комісії);
- контролює, щоб у журналі реєстрації не було виправлень, закреслень та пропусків рядків;<sup>3</sup>
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;
- у разі подання абітурієнтом апеляції відповідальний секретар повідомляє абітурієнту протягом двох годин після подачі апеляції про час її розгляду апеляційною комісією, на засідання якої запрошується абітурієнт (а при потребі – і його батьки). Засідання апеляційної комісії протоколюється відповідальним секретарем. Порядок подання і розгляду апеляцій доводиться до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань через засоби наочної агітації (масової інформації);
- оформляє протоколи засідань Приймальної комісії;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за регіональним замовленням і за кошти фізичних і юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- організовує роботу з обладнання робочих місць на базі приміщень для роботи функціональних підрозділів;
- складає і передає звіти щодо ходу прийому;
- інформує Приймальну комісію про результати вступних випробувань;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу;
- за декілька днів до початку прийому документів разом із головою перевіряє готовність Приймальної комісії до роботи;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

### **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 Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій; за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування.

### **5. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа педагогічних працівників або співробітників Коледжу.

Підпорядковуються безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

#### **Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:**

- консультує вступників щодо Умов і Правил прийому до Коледжу;
- проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;
- здійснює підготовку пам'яток для технічних секретарів приймальної комісії;
- готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;
- контролює ведення технічним секретаріатом журналів реєстрації подання вступниками копій документів та їх оригіналів;
- щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;
- щоденно подає поточні звіти голові приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;
- організовує видачу розписок щодо прийому приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- організовує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста Коледжу;

- здійснює перевірку середнього бала документа про освіту вступників;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до освітнього закладу.

#### **Несе відповідальність:**

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

### **6. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії**

Згідно з Положенням про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники директора, завідувачі відділень, голови предметно-циклових комісій, адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, юрисконсульт, головний бухгалтер, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

#### **Члени Приймальної комісії:**

- організовують профорієнтаційну та агітаційну роботу відділень щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовують Дні відкритих дверей;
- готують мультимедійні матеріали, ролики про відділення та спеціальності, рекламні буклети;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
- організовують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті Коледжу;
- підтримують зв'язок з громадськістю;



- організовують щоденне чергування членів Приймальної комісії при прийомі документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;
- 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, агітаційну та роз'яснювальну роботу серед потенційних абітурієнтів щодо залучення на навчання до Коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді, у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів.

### **7. Функціональні обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та фахової атестаційної комісії**

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

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

#### **Голова предметної та фахової екзаменаційної комісії:**

- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної та фахової екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів;
- додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

### **Сфера відповідальності:**

- несуть персональну відповідальність за роботу предметної та фахової екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;
- несуть відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення дотримання виконавської і трудової дисципліни.

### **Обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії:**

- враховує, що для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):
  - з української мови: диктант – 1 година;
  - з математики – 2-3 години;
  - тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.
- затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних комісій.
- програми вступних випробувань з предметів повинні бути розроблені за три місяці до початку прийому документів.
- голові предметних екзаменаційних комісій забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.
- організує проведення передекзаменаційних консультацій абітурієнтів.
- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків співбесід, протоколи співбесід) зі штампом університету за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.
- під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

- по закінченню письмового вступного екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає всі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику для шифрування. Після закінчення шифрування отримує у відповідального секретаря письмові відповіді й розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.
- якщо робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо, голова предметної екзаменаційної комісії залучає до перевірки роботи двох екзаменаторів.
- організує перевірку письмових робіт вступного випробування. Нагадує екзаменаторам перед початком перевірки критерії та систему оцінювання знань, а також про те, що письмові роботи перевіряються червоною пастою, а екзаменаційні відомості заповнюються пастою синього кольору. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні вищого навчального закладу членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи приймальної комісії наступного робочого дня.
- голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 бали, більше, ніж на 175 балів. Голова предметної 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.
- у разі подання апеляції голова предметної екзаменаційної комісії вивчає та коментує зміст листа усної відповіді (письмової роботи) абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.
- голова предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

#### **Обов'язки екзаменатора предметної екзаменаційної комісії:**

- за вказівкою голови предметної екзаменаційної комісії проводить передекзаменаційну консультацію з абітурієнтами.
- екзаменатор за вказівкою голови предметної екзаменаційної комісії повинен з'явитися за годину до початку екзамену для забезпечення його проведення або за годину до початку перевірки письмових екзаменаційних робіт.
- отримує за вказівкою голови предметної екзаменаційної комісії усі необхідні

екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, экзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків усної відповіді) зі штампом коледжу за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії. Отримана документація реєструється у спеціальному журналі.

- враховує, що для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):
- з мови та літератури: диктант – 1 година;
- з математики – 3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.
- користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) забороняється. При виявленні таких фактів, вступник відстороняється від участі у випробуваннях. На його экзаменаційній роботі экзаменатор указує причину відсторонення та час. При перевірці письмової роботи вона дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу та змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.
- після виконання вступником письмової роботи экзаменатор звіряє з экзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
- по закінченню письмового вступного экзамену экзаменатор передає всі письмові роботи або голові предметної экзаменаційної комісії, або за його вказівкою безпосередньо відповідальному секретареві, або його заступнику для шифрування.
- за вказівкою голови предметної экзаменаційної комісії перевіряє письмові роботи вступного випробування відповідно до встановлених критеріїв та системи оцінювання знань. Перевіряється письмова робота червоною пастою.
- по закінченню перевірки на письмовій роботі виставляється оцінка, яка засвідчується підписом экзаменатора. Заповнюється экзаменаційна відомість із шифрами та оцінками. Відомість заповнюється пастою синього кольору.
- письмові роботи, які оцінені экзаменатором на “незадовільно” і “відмінно” (за 12-бальною шкалою), а також п'ять відсотків інших робіт додатково перевіряються головою предметної экзаменаційної комісії – правильність оцінки засвідчує своїм підписом.
- якщо під час перевірки робіт відбувається зміна виставлених экзаменаторами оцінок, то це засвідчується підписом голови предметної экзаменаційної комісії. При цьому додається письмове пояснення экзаменатора. Ці зміни затверджуються рішенням приймальної комісії.
- по закінченню перевірки экзаменатор передає перевірені письмові роботи й заповнені экзаменаційні відомості голові предметної экзаменаційної комісії, який передає їх відповідальному секретареві або його заступнику для дешифрування. Після дешифрування экзаменатор заповнює экзаменаційні листи абітурієнтів

відповідно до екзаменаційної відомості.

- у разі подання апеляції екзаменатор за вказівкою голови предметної екзаменаційної комісії з'являється на засідання абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

### **Обов'язки голови комісії для проведення співбесід при вступі абітурієнтів на перший курс:**

- складає та подає не пізніше, ніж за три місяці до початку вступних випробувань на затвердження голові приймальної комісії: програми вступних випробувань співбесід, які проводяться з метою визначення і оцінки загальної або загальної та професійної підготовки абітурієнтів. Враховує, що під час співбесіди абітурієнту можуть бути задані питання з профільованих предметів в обсязі програми середньої школи, а також питання за профілем обраної спеціальності; обсяг екзаменаційних завдань запитання повинні бути розраховані таким чином, щоб опитування кожного вступника тривало не більше 15 хвилин.
- інструктує членів комісії з питань організації та проведення співбесіди.
- напередодні співбесіди визначає достатній склад комісії для забезпечення її проведення, враховуючи, щоб кількісний склад комісії на потік (групу) вступників повинен становити не менше трьох осіб.
- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, листків співбесід, протоколи співбесід зі штампом коледжу за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.
- організує проведення вступного випробування, враховуючи, що користування вступником під час екзамену сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) заборонено. Якщо це трапилось, абітурієнт відстороняється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі екзаменатор вказує причину відсторонення та час. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.
- здійснює керівництво й систематичний контроль за роботою членів комісії:
- під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей у листку співбесіди.
- листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором.
- результати співбесіди оформляються протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.
- інформація про результати співбесіди доводяться абітурієнту після її закінчення в день її проведення.
- враховує, що при незгоді з результатами співбесіди абітурієнт має право подати апеляцію в день проведення співбесіди. Голова комісії запрошує на засідання апеляційної комісії екзаменатора, який приймав екзамен. Разом із екзаменатором

вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.

- по завершенні роботи комісії складає звіт (два примірники) підписаний деканом та завірений печаткою факультету.

### **Обов'язки екзаменатора, який забезпечує проведення співбесіди при вступі абітурієнтів на перший курс:**

- повинен з'явитись за годину до початку співбесіди.
- отримує за вказівкою голови комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, листи усної відповіді зі штампом коледжу у відповідального секретаря ПК.
- забезпечує проведення співбесіди:
- під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей у листку співбесіди.
- листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменатором.
- результати співбесіди оформляються протоколом, котрий підписують члени екзаменаційної комісії та голова комісії.
- інформація про результати співбесіди доводяться абітурієнту після її закінчення в день її проведення.
- у разі подання апеляції вступником екзаменатор повинен бути присутнім за вказівкою голови комісії на засіданні апеляційної комісії. Екзаменатор вивчає та коментує зміст листа усної відповіді абітурієнта. При розгляді апеляції не допускається додаткове його опитування.
- по завершенні роботи складає звіт, в якому зазначає кількість опитаних абітурієнтів, характеризує типові помилки, висловлює побажання щодо організації та проведення вступного випробування

### **Обов'язки голови фахової атестаційної комісії:**

- голова фахової атестаційної комісії у термін, що встановлюється наказом директора (не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності, комісію з якої він очолює:
  - програму вступних випробувань;
  - екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
  - ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
  - аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
  - критерії оцінювання відповіді вступника.
- екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, голови Фахових атестаційних комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

- ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються як документи суворої звітності у голів відповідних фахових атестаційних комісій.
- голові фахової атестаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та Голови приймальної комісії. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.
- здійснює керівництво та контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє екзаменаційні роботи на вступних випробуваннях. Напередодні фахових вступних випробувань визначає достатній склад екзаменаційної комісії для забезпечення предметних екзаменів. Фахові вступні випробування в кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.
- організує проведення передекзаменаційних консультацій абітурієнтів.
- під час вступної кампанії голова фахової атестаційної комісії: підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки письмових робіт (листоків усного випробування, протоколи усних випробувань) зі штампом коледжу за годину до початку фахового вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії.
- під час проведення фахових вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час фахового вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.
- нагадує екзаменаторам перед початком перевірки критерії та систему оцінювання знань, а також про те, що письмові роботи перевіряються червоною пастою, а екзаменаційні відомості заповнюються пастою чорного кольору. Перевірка письмових робіт проводиться тільки в приміщенні вищого навчального закладу членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи приймальної комісії наступного робочого дня.
- голова фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 3 до

11 балів) менше, ніж на 4 бали, та на 11 балів. Голова фахової атестаційної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

- випадки подальшої зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням членів комісії, що здійснювали першу перевірку, та затверджуються рішенням Приймальної комісії.
- перевірені екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.
- у випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, про це складається акт. Така робота вилучається та не шифрується. Вилучена робота перевіряється під контролем відповідального секретаря Приймальної комісії, для чого аркуш відповідей вступника дублюється за допомогою копіювального апарату у двох примірниках та перевіряється двома членами Фахової атестаційної комісії одночасно у двох різних приміщеннях, після чого результати перевірки зводяться воедино головою фахової атестаційної комісії, вписуються в екзаменаційну відомість та підписуються всіма учасниками процесу перевірки: головою фахової атестаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії.
- голова фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

## **8. Функціональні обов'язки членів предметних екзаменаційних комісій**

Члени предметних екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів Коледжу.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій.

Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

### **Члени предметної екзаменаційної комісії:**

- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;



- здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

#### **Сфера відповідальності:**

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

### **9. 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 Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2021 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1398/31266;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу;
- здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до закладу освіти в електронній формі.

#### **Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до Коледжу, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів фахової передвищої освіти України та Правил прийому на навчання до Коледжу.

#### **Обов'язки:**

- уповноважена особа відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ Коледж, протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня.
- визначення статусу електронної заяви, що прийнята до розгляду, здійснюється Приймальною комісією Коледжу протягом 24 годин з часу її прийняття і відображається в особистому кабінеті вступника із позначками: «Заяву зареєстровано» або «Заяву затримано», «Заяву скасовано»
- при встановленні електронній заяві статусу "Заява потребує уточнень"

уповноважена особа невідкладно вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Заяву зареєстровано у ВНЗ".

- на підставі рішення Приймальної комісії Коледжу про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до освітнього закладу уповноважена особа встановлює один з таких статусів електронної заяви вступника: "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі", "Власника заяви не допущено до участі у конкурсному відборі".
- при виявленні освітнім закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, за рішенням приймальної комісії електронну заяву може бути анульовано до моменту встановлення статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (фізичних, юридичних осіб)" з обов'язковим зазначенням причини анулювання. При цьому електронній заяві встановлюється статус "Заяву скасовано". Така заява вважається неподаною, а факт такої подачі у Єдиній базі не враховується.
- уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника, який пройшов конкурсний відбір та до якого приймальною комісією прийнято рішення про рекомендацію до зарахування на навчання відповідно Умов прийому.
- для електронних заяв, поданих вступниками, відносно яких рішення про рекомендацію до зарахування на навчання за кошти державного бюджету Приймальною комісією не прийнято, встановлюється статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб".
- зміна статусу електронної заяви вступника здійснюється не пізніше ніж до 12 години дня, в який Приймальною комісією прийнято таке рішення.
- при коригуванні списку рекомендованих до зарахування раніше отриманий статус розгляду електронних заяв вступників зі статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб" в строки, встановлені Умовами прийому, може бути змінено на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету".
- вступник, статус електронної заяви якого встановлено як "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб", зобов'язаний виконати вимоги Правил прийому.
- після виконання вступником вимог, Голова приймальної комісії Коледжу на підставі рішення приймальної комісії про рекомендування на зарахування для навчання видає наказ про зарахування на навчання такого вступника.

Уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Власника заяви зараховано на навчання до ВНЗ".

- у разі невиконання вступником, електронна заява якого отримала статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб", Правил прийому, рішення про рекомендування його на зарахування анулюється приймальною комісією Коледжу. На підставі цього уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на статус "Власника заяви виключено із списку рекомендованих до зарахування на навчання". Після прийняття електронної заяви від вступника та встановлення статусу «Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі» уповноважена особа повинна роздрукувати електронну заяву, внести данні вступника в журнал реєстрації електронних заяв та передати технічному секретарю приймальної комісії за підписом.
- графік роботи уповноваженої особи узгоджується разом із відповідальним секретарем Приймальної комісії з графіком роботи приймальної комісії.

**10. Функціональні обов'язки технічних секретарів Приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають до Коледжу:**

- технічний секретар приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів;
- при прийомі документів секретар ретельно вивчає документи, подані вступником, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта в навчанні, праці та професійно орієнтованій творчості;
- під час усної бесіди зі вступником визначає мотивацію вступу на навчання до Коледжу, надає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультує абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до Коледжу. Така бесіда може проводитися у присутності батьків абітурієнта.
- на основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів секретар визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні.
- в останній день прийому документів:
- складає акт перевірки особових справ абітурієнтів;
- перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення проведення вступного випробування за відповідними спеціальностями, реєструє їх кількість у спеціальному журналі.

## 11. **Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів на базі повної загальної середньої освіти:**

- подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) необхідних даних та відомостей про абітурієнта, зокрема, внесення до бази факт кожної подачі вступником заяви в паперовій формі безпосередньо під час її прийняття, подання відомостей щодо вступників. Перевірка достовірних даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі, розгляду заяв поданих в електронній формі. Виконання переліку обов'язкових завдань, встановлених Приймальною комісією.
  - після дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії технічний секретар повинен: ретельно перевірити правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису, відповідей на всі без винятку пункти документів;
  - отримати від абітурієнта необхідні документи.
  - рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:
  - Перевірити паспорт (наявність громадянства, прописки).
  - Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:
    1. заява;
    2. документ про освіту (копія разом з оригіналом і додатками);
    3. сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти;
    4. 4 фотокарток розміром 3x4, підписаних на зворотній стороні;
    5. приписне свідоцтво або військовий білет;
    6. документи, які дають право на пільги (якщо вступник користується пільгами);
    7. документи, що засвідчують успіхи в навчально-професійній творчості;
    8. на теці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта та документа про освіту – прізвище, ім'я, по батькові вступника і його категорію;
    9. оформити опис документів; скласти розписку в отриманні документів та видати абітурієнтові.
- Примітка: Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності й повертається абітурієнтом при поверненні йому документів. При цьому в журналі абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається в його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються абітурієнту тільки за поданням паспорта й заяви.
- оформити аркуш результатів вступних випробувань документ з фотокарткою абітурієнта, який разом з паспортом є перепусткою на вступні випробування (для вступників, що складають вступні випробування), початок випробувань та номер аудиторії проставляється в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату Приймальної комісії, дата за розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії. В аркуш результатів вступних випробувань технічний

секретар записує предмети з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, номер сертифіката, дату видачі сертифіката, кількість балів з предметів за результатами ЗНО.

Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.

- бере участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають).
- оформляє повідомлення про допуск до вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування), яке підтверджує рішення приймальної комісії Коледжу про допуск до випробувань та участі в конкурсі (поза конкурсом або ін.). Повідомлення підписується відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, завіряється печаткою після засідання Приймальної комісії, потім видається абітурієнту. Повідомлення може бути вислане абітурієнту поштою через технічного секретаря Приймальної комісії, або повідомлене засобами електронного та мобільного зв'язку.
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО.
- при поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
- після ознайомлення абітурієнтів із результатами вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування) технічний секретар Приймальної комісії в цей же день організує видачу документів абітурієнтам, котрі отримали оцінку “незадовільно” (на їхню вимогу). Видає документи в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта та довідки з гуртожитку). Заповнює відповідні графи в журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до Коледжу.
- після підписання директором наказу про зарахування технічний секретар готує повідомлення про зарахування.
- повертає документи не зарахованим абітурієнтам.
- після зарахування технічний секретар оформляє особові справи та своєчасно передає їх до відділу кадрів.
- своєчасно після зарахування технічний секретар оформлює та подає до Приймальної комісії журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає до Приймальної комісії за актом передачі не зарахованих до Коледжу особових справ абітурієнтів (копії та оригінали).

## 12. Порядок роботи апеляційної комісії

визначається окремим Положенням, затвердженим наказом директора Коледжу 23 квітня 2021 року.

**13. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)**

регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Артем ЛИТОВЧЕНКО