



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Тернопільського фахового коледжу
харчових технологій і торгівлі

Людмила КРУКЕВИЧ

«28» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ХАРЧОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ТОРГІВЛІ**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Тернопільського фахового коледжу
харчових технологій і торгівлі
Протокол № 5
від «28» березня 2025 року

Тернопіль
2025

Положення про приймальну комісію Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі розроблені з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166 зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 24 лютого 2025 р. за № 293/43699, із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року № 388.

Положення про приймальну комісію Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі розміщені на офіційному вебсайті Коледжу (<https://tkhtt.e-schools.info>).

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти (далі - Порядку прийому), Правил прийому до Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі – Правила прийому), Статуту Тернопільський фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі – Коледж) та даного Положення. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі та педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії Коледжу 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;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій тощо);

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних працівників Коледжу.

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

відбіркова комісія;
 предметні екзаменаційні комісії;
 комісії для проведення співбесід;
 фахові атестаційні комісії;
 апеляційна комісія.

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

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

До складу відбіркової комісії входять: завідувачі відділеннями, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал коледжу.

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – НРК5), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7) відповідно до розділу VII Правил прийому.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника або фахового молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста або на основі вищої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів регіону.

Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджуються наказом Коледжу, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесіди, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісій затверджується директором Коледжу не пізніше ніж через місяць після

набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти року вступу.

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

4. 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 два роки поспіль.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор та Педагогічна рада Коледжу.

2. Приймальна комісія:

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

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

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

координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності, професії), 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 Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;

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).

У разі 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), скріплена печаткою Коледжу чи Приймальної комісії.

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

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступних випробувань.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад співбесід та вступних випробувань, що проводяться в Коледжі, 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 освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також відеозапис їх усної відповіді на співбесіді (якщо такий проводився для осіб, які перебувають за кордоном або проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території, за станом здоров'я тощо) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісії для проведення співбесіди, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться Коледжем, завдання для проведення співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти року вступу.

Форма проведення співбесід у Коледжі змішана (очна та дистанційна) за рішенням голови Приймальної комісії та затверджено Правилами прийому та передбачає оцінювання підготовленості вступника з одного або двох предметів. Співбесіду дистанційно з використанням платформи відеоконференцій Zoom, можуть складати за зверненням до Коледжу особи, які перебувають за кордоном або проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території, за станом здоров'я тощо.

Співбесіда (очна та дистанційна) проводиться у відповідності за затвердженим розкладом.

При проведенні співбесіди дистанційно вступник приєднується до онлайн-зустрічі за покликанням, надісланим йому оператором технічного забезпечення проведення співбесіди. Для авторизації вступник має використати власне прізвище та ім'я, крім того пред'явити на камеру документ, що посвідчує його особу (зокрема, з використанням додатку Дія). У разі неможливості ідентифікації, вступника не допускається до співбесіди.

Вступників завчасно попереджають про проведення співбесіди, яка фіксується відеозаписом, що сприятиме забезпеченню прозорості та доброчесності вступної кампанії. Такий запис може бути використано при розгляді апеляційних заяв вступників.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди (аркушів усної відповіді) зі штампом Коледжу або Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди. Факт отримання бланків підтверджується підписом голови екзаменаційної комісії в прошнурованому і пронумерованому журналі.

5. Під час проведення співбесіди не допускається 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 і вказується причина та час відсторонення.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до проходження співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

7. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє аркуші співбесід, які оцінені членами відповідних комісій за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

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

8. Аркуші співбесід (аркуші усної відповіді), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

9. Перескладання вступного випробування у формі співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, до участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо результатів співбесіди (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі – Апеляція), повинна

подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів співбесіди.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді Апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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

Підставою для зарахування особи на навчання є повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення та підтвердження вибору місця навчання. Особи, які отримали повідомлення, у строк, визначений Правилами прийому та підтвердили вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в Коледжі чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису укладають договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Аркуші співбесід (аркуші усної відповіді), зарахованих до Коледжу зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

При зарахуванні на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

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

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

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка про підтвердження зарахування до Коледжу.

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

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

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

Розглянуто
на засіданні Приймальної комісії
Протокол № 4 від « 28 » березня 2025 р.
Відповідальний секретар Приймальної комісії



Надія БЕРЕЗІВСЬКА

Додаток 1

*до Положення про приймальну комісію
Тернопільський фаховий коледж
харчових технологій і торгівлі*

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, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії 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, 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 Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі – Коледжу).

2.2. Розробляти проєкт Правил прийому до Коледжу та погоджувати у Міністерстві освіти і науки України у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.

2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу.

2.6. Організовувати прийом заяв та документів.

2.7. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

2.8. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.9. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Коледжі.

2.10. Формувати проєкти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.11. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Коледжу, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

2.12. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Коледжу.

2.13. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.14. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.15. 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.

Додаток 2

*до Положення про приймальну комісію
Тернопільський фаховий коледж
харчових технологій і торгівлі*

**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 відбіркової комісії із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

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 інформаційному стенді Приймальної комісії, вебсайті Коледжу.

2.6. Організовувати розміщення відбіркової комісії на період вступної кампанії.

2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДЕБО.

2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відбірковою комісією структурних підрозділів до відділу кадрів коледжу.

2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення директора Коледжу, відповідального секретаря Приймальної комісії.

Додаток 3

*до Положення про приймальну комісію
Тернопільський фаховий коледж
харчових технологій і торгівлі*

Функціональні обов'язки секретаря відбіркової комісії**I. Завдання секретаря відбіркової комісії**

Завданнями секретаря відбіркової комісії є:

- 1.1. Організовувати роботу відбіркової комісії.
- 1.2. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з Приймальною комісією.

II. Обов'язки секретаря відбіркової комісії

До обов'язків секретаря відбіркової комісії входить:

- 2.1. Організація прийому заяв та документів вступників у Коледж під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 2.2. Перевірка достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу свідоцтва, атестату).
- 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, своєчасного внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контроль за їх достовірністю.
- 2.5. Забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором ЄДЕБО.
- 2.6. Ведення статистичної звітності процесу вступної кампанії у Коледжі.
- 2.7. Забезпечення порядку і строків формування особових справ вступників і передачу їх до відділень Коледжу.
- 2.8. Знання нормативно-правових документів, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Коледжу.
- 2.9. Знання і виконання розпоряджень та наказів голови Приймальної комісії.
- 2.10. Володіння основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.
- 2.11. Забезпечення профорієнтаційної роботи.
- 2.12. Знання правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права секретаря відбіркової комісії

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 відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.
- 3.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність секретаря відбіркової комісії

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 керівництва Коледжу, Міністерства освіти і науки України.
- 4.7. За порушення порядку і строків формування особових справ вступників підрозділу і передачу їх до відділень Коледжу.