

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Затверджено

Педагогічною радою ТФК
ЛНТУ

2022 р.

Директор

О. ГЕРАСИМЧУК



Положення
про відбіркову комісію
Відокремленого структурного підрозділу «Технічний
фаховий коледж Луцького національного технічного
університету»

Луцьк 2022

Дане Положення розкриває порядок організації та роботи відбіркової комісії
ТФК ЛНТУ у 2022 році.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією ТФК ЛНТУ
протокол № 6 від «14» травня 2022р.

Затверджено педагогічною радою ТФК ЛНТУ
протокол № 9 від «24» травня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

I. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія ТФК ЛНТУ (далі — Відбіркова комісія) утворюється для проведення прийому вступників на навчання, профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників в ТФК ЛНТУ, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією ТФК ЛНТУ. Термін повноважень Відбіркової комісії — один рік.

1.2. Відбіркова комісія працює відповідно до Правил прийому до ТФК ЛНТУ, положення про ТФК ЛНТУ, положення про Приймальну комісію ТФК ЛНТУ. Положення про Відбіркову комісію затверджується Педагогічною радою ТФК ЛНТУ.

1.3. До складу Відбіркової комісії ТФК ЛНТУ входять: голова — директор ТФК ЛНТУ, відповідальний секретар Приймальної комісії, члени Відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість якого визначається з потреби Відбіркової комісії.

1.4. Склад відбіркової комісії та осіб, які прийматимуть участь у прийомі і оформленні документів абітурієнтів 2022 року затверджується наказом ректора Луцького національного технічного університету до 01 березня 2022 року.

1.5. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Секретарі та технічні співробітники допускаються до роботи у Відбірковій комісії тільки після проходження та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Відбіркової комісії і посадовими обов'язками.

1.7. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на чверть.

1.8. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до ТФК ЛНТУ у поточному році.

1.9. Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються Головою і відповідальним секретарем Відбіркової комісії. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти, Правилам прийому до ТФК ЛНТУ у 2022 році, узгоджуються із Приймальною комісією та доводяться до відома вступників.

II. Обов'язки Відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до ТФК ЛНТУ, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію спеціальностей.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ТФК ЛНТУ.

2.3. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.4. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору напрямку підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.5. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком у строки, передбачені Правилами прийому та реєструє їх, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів за оригіналами.

При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів індивідуальної усної співбесіди або творчого конкурсу, наявності підстав для вступу за пільгами та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.6. Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу на основі базової або повної загальної середньої освіти та на основі ОКР «кваліфікований робітник».

2.7. Приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (за результатами індивідуальної усної співбесіди або творчого конкурсу, що проводить коледж, інших додаткових показників, передбачених Правилами прийому про зарахування на пільгових умовах) і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі.

2.8. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Відбіркової комісії, відповідального секретаря та скріплюється печаткою Відбіркової комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У разі потреби Відбіркова 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), скріплених печаткою Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

2.9. Оформляє особові справи вступників.

2.10. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.11. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

2.12. Видає екзаменаційні листки особам, які допущені до складання вступних випробувань, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом (свідоцтвом про народження) є перепусткою на вступні випробування.

2.13. Оголошує вступникам результати вступних випробувань і роз'яснює їх та доводить до їх відома не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

2.14. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників.

2.15. Здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки індивідуальної усної співбесіди або творчого конкурсу на місця державного або регіонального замовлення;
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах. (за конкурсним балом від більшого до меншого в разі конкурсного відбору за результатами вступних випробувань)

за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

2.16. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

2.17. Приймає на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їхнього відома та оприлюднюється. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою 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.

Особи, які в установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

2.18. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа (Адміністратор ЄДЕБО) Відбіркової комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подає до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесенні до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

2.19. Несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Правил прийому, їх передачу до відділу кадрів.

2.20. Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

2.21. Готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після трьох місяців зберігання.

2.22. Відповідальний секретар Відбіркової комісії готує звіт про результати прийому студентів на навчання.