

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

2024 р.

Директор ТФК ЛНТУ



О. ТЕРАСИМЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ  
ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 219-07-14 від 26 квітня 2024 р.

Редакція 01

Луцьк 2024

Дане Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії ТФК ЛНТУ.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією ТФК ЛНТУ  
протокол № 4 від «8» квітня 2024р.

Затверджено педагогічною радою ТФК ЛНТУ  
протокол № 6 від «13» квітня 2024р.

## 1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (Далі – ТФК ЛНТУ).

Положення розроблено приймальною ТФК ЛНТУ відповідно до Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (наказ МОН 29 лютого 2024 року №245, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року №356/41701) зі змінами і доповненнями затвердженими наказом МОН від 14 березня 2024 року №323 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року №245», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749, Положення про приймальну комісію, інших нормативних актів в галузі освіти України.

1.2. Положення затверджується педагогічною радою ТФК ЛНТУ.

1.3. Термін дії Положення становить один рік.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Луцького національного технічного університету.

1.5. До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (кількість не обмежується).

1.6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Луцького національного технічного університету 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 не менш як на третину.

1.8. До складу Приймальної комісії, предметних комісій, комісій для проведення співбесіди та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ТФК ЛНТУ 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 — згідно з графіком роботи, ухваленим Приймальною комісією.

## 2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії

### 2.1. Голова приймальної комісії:

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- 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 на навчання до ТФК ЛНТУ;
  - Положення про приймальну комісію ТФК ЛНТУ;
  - Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії ТФК ЛНТУ;
  - Положення про апеляційну комісію ТФК ЛНТУ;
  - Положенням про відбіркову комісію ТФК ЛНТУ (за потреби);
  - Вимоги до написання мотиваційних листів ТФК ЛНТУ;
  - Положення про проведення співбесіди для вступу на навчання ТФК ЛНТУ;
  - Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв до ТФК ЛНТУ;
  - Положення про комісію з акредитації представників засобів масової інформації до ТФК ЛНТУ;
- затверджує матеріали вступних випробувань;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ТФК ЛНТУ;
- узаконює рішення приймальної комісії шляхом видання необхідних наказів і розпоряджень щодо виконання процедур вступної кампанії.

### 2.2. Сфера відповідальності:

- забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Порядку та Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії;
- несе персональну відповідальність за виконання державного замовлення;
- керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до коледжу;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів коледжу з питань комплектування контингенту студентів;
- відповідає за дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки.

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

3.1. Згідно Положення про приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ТФК ЛНТУ. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

#### **3.1. Заступник голови Приймальної комісії:**

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів коледжу щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, комісії з проведення співбесіди, апеляційної комісії, комісії з акредитації представників ЗМІ, консультаційного центру допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв, Освітнього центру «Донбас-Україна», «Крим-Донбас» тощо) у разі наявності, склад технічного персоналу;
- організовує і контролює підготовку матеріалів вступних випробувань;
- відповідає за інформування членів приймальної комісії стосовно чинних та нових 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 коледжу щодо організації та проведення прийому на навчання до коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

#### **3.2. Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів коледжу щодо залучення на навчання до коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії, складу технічного персоналу, підготовку матеріалів вступних випробувань, вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів; за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

#### 4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

4.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

4.2. Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

4.3. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;

- самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;

- розробляє, відповідно до Порядку прийому, Правила прийому до ТФК ЛНТУ, що схвалюються педагогічною радою коледжу і затверджуються вченою радою ЛНТУ;

- готує разом із заступником проекти основних документів щодо організації роботи приймальної комісії:

  - Правила прийому на навчання до ТФК ЛНТУ;

  - Положення про приймальну комісію ТФК ЛНТУ;

  - Положення про функціональні обов'язки членів приймальної комісії ТФК ЛНТУ;

  - Положення про апеляційну комісію ТФК ЛНТУ;

  - Положенням про відбіркову комісію ТФК ЛНТУ (за потреби);

  - Вимоги до написання мотиваційних листів ТФК ЛНТУ;

  - Положення про проведення співбесіди на навчання до ТФК ЛНТУ;

  - Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв до ТФК ЛНТУ;

  - Положення про комісію з акредитації представників засобів масової інформації до ТФК ЛНТУ;

  - Інструкції про обов'язки чергових екзаменаторів під час проведення вступних випробувань (за потреби)

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті коледжу, в засобах масової інформації);

  - готує матеріали до засідань Приймальної комісії;

  - організовує прийом абітурієнтів до ТФК ЛНТУ;

  - формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі з врахуванням безпекової ситуації;

  - організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до ТФК ЛНТУ;

- організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;
- оформляє зразки заповнення документів;
- проводить інструктаж з головами предметних комісій та комісії з проведення співбесід щодо організації та проведення вступних випробувань і підготовки необхідних матеріалів вступних випробувань: програми вступних випробувань, комплексів завдань, матеріалів, критеріїв оцінювання знань вступників.
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проєкт розкладу вступних випробувань;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;
- оформляє протоколи засідань приймальної комісії;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за державним замовленням і за кошти фізичних та юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та господарських служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- складає і передає звіти для голови приймальної комісії 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 рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

#### 4.4.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 розпоряджень щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до коледжу; 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; організовує зберігання та списання (по закінченню строку зберігання) робіт вступників, які не зараховані до коледжу; складає і передає звіти у відповідні інстанції про результати прийому до коледжу.

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

5.1. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

5.2. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

5.3. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- консультує вступників щодо Порядку і Правил прийому до ТФК ЛНТУ;

- 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 відповідальності 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;

- організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юрисконсульта коледжу;

- веде алфавітну книгу вступників (за потреби);

- здійснює перевірку середнього бала документа про освіту вступників реєструючи довідки про середній бал у спеціальному журналі (за потреби);

- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;

- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу.

5.4. Сфера відповідальності:

- 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 потреби);
- за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО;
- за ведення алфавітної книги вступників.

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

6.1. Згідно Положення про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, представники Ради здобувачів освіти, профспілкових організацій, представники підприємств (стейкохолдери), органів місцевого самоврядування та громадських організацій.

6.2. Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

6.3. Члени Приймальної комісії:

- організовують профорієнтаційну та агітаційну роботу коледжу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовують Дні відкритих дверей;
- готують мультимедійні матеріали, ролики про коледж та спеціальності, рекламні буклети;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності та освітньо-професійні програми;
- організовують висвітлення ходу вступної кампанії у ЗМІ, соціальних мережах та на офіційному сайті коледжу;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- організовують щоденне чергування членів приймальної комісії під час прийому документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності та професії, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;
- займаються удосконаленням навичок роботи з комп'ютерними програмами, з застосунком «Дія» та електронним кабінетом вступники, які використовується під час подачі заяв, прийому заяв і документів вступників;
- приводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників;

- організують роботу медпункту, поповнення його необхідними лікарськими засобами для надання первинної медичної допомоги у період проведення вступних випробувань.

- беруть участь у роботі консультаційного центру для допомоги абітурієнтам з реєстрації електронних заяв для вступу до ТФК ЛНТУ.

#### 6.4.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 предметних комісій та комісій з проведення співбесід**

7.1.Голови предметних комісій та комісій з проведення співбесід призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

7.2.Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

7.3.Голови комісії:

- складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні матеріали вступних випробувань до термінів, визначених Правилами прийому на навчання до ТФК ЛНТУ у 2024 році;

- здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісій;

- передають після закінчення вступних випробувань усі матеріали відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

- розподіляють між членами комісій роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);

- залучають до перевірки робіт за необхідності, якщо робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування та інших двох екзаменаторів;

- додатково перевіряють роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчують своїми підписами. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови комісій з проведення співбесіди, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;

- передають відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день вступного випробування перевірені роботи, а також заповнені відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

#### 7.4.Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за роботу комісій 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 вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської і трудової дисципліни.

### **8. Функціональні обов'язки членів предметних комісій та комісій з проведення співбесід**

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

8.2.Підпорядковуються безпосередньо головам даних комісій.

8.3.Члени предметних комісій та комісій з проведення співбесід:

- забезпечують спокійну доброзичливу атмосферу на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснюють перевірку робіт за дорученням голови комісії.

8.4.Сфера відповідальності:

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

### **9. Функціональні обов'язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв**

9.1.Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

9.2.Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до коледжу, згідно з порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі в ТФК ЛНТУ в 2024 році;
- виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу;

- може бути керівником або членом консультаційного центру при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про базову та повну загальну(профільну) середню освіту;

- надає консультації по роботі з ЄДЕБО технічним секретарям, задіяних у вступній кампанії;

- проводить моніторинг нормативних та розпорядчих документів ДП «Інфоресурс» для своєчасного доведення інформації дирекції коледжу та приймальної комісії

### 9.3.Сфера відповідальності:


- несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до коледжу, відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової перед вищої 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 ТФК ЛНТУ.

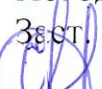

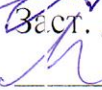

**10. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)** регламентуються посадовою інструкцією адміністратора бази даних (ЄДЕБО) та Керівництвом користувача ЄДЕБО.

## 11. Прикінцеві положення

11.1 Положення розглядаються і схвалюється Педагогічної радою ТФК ЛНТУ та вводиться в дію наказом директора.

11.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічної радою ТФК ЛНТУ та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:  
Відповідальний секретар ПК  
 А. ЧЕРНУШКО

Погоджено  
Заст. директора з НР  
 С.БУСНЮК  
Заст. директора з НВР  
 І.АНДРОЩУК  
Заст. директора з НВР  
 Т.БОЖИДАРНИК  
Юрисконсульт  
 Н.КОТИК