

**Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський державний коледж технологій та бізнесу**

**Положення про відбіркову комісію
для прийому документів та оформлення
справ вступників
Івано-Франківського державного коледжу
технологій та бізнесу**

Івано-Франківськ
2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 05.03.2018 №29

1. Загальна частина

1.1. Відбіркова комісія для прийому документів та оформлення справ вступників в Івано-Франківському державному коледжі технологій та бізнесу (далі - Відбіркова комісія) створюється як підрозділ Приймальної комісії Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу для виконання покладених на Приймальну комісію завдань: ознайомлення вступників з Правилами прийому до коледжу, допомога при написанні заяв, завірення копій згідно представлених оригіналів, організація можливості копіювання документів, прийом документів та реєстрація заяв вступників в ЄДЕБО, оформлення особових справ вступників тощо. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії коледжу.

Термін повноважень Відбіркової комісії: 02 липня 2018 року - 30 серпня 2017 року.

1.2. Положення про Відбіркову комісію для прийому документів та оформлення справ вступників розроблено у відповідності до Положення про приймальну комісію Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу, Статуту Івано-Франківського державного коледжу технологій та бізнесу.

1.3. До складу Відбіркової комісії коледжу входять відповідальний секретар Приймальної комісії коледжу, заступник відповідального секретаря, адміністратор ЄДЕБО і члени Відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких визначається виходячи із потреби Відбіркової комісії.

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом директора коледжу. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається не пізніше 01 березня.

1.5. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

1.6. Члени Відбіркової комісії допускаються до роботи після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються організації прийому у 2017 році.

1.7. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Правилам прийому на навчання до коледжу у 2017 році, узгоджуються із Приймальною комісією коледжу та Доводяться до відома вступників.

2. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія:

ознайомлює вступників із Правилами прийому до коледжу, наявною ліцензією та сертифікатами про акредитацію;

забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до коледжу;

проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності;

забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії;

надає допомогу вступникам при написанні заяв;

завіряє копії документів згідно представлених оригіналів;

за необхідності організовує можливість копіювання документів;

приймає документи та реєструє заяви вступників в ЄДЕБО у строки передбачені Умовами та Правилами прийому;

організовує оприлюднення інформації та документів щодо приймальної кампанії на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії (не пізніше наступного робочого дня з дня появи інформації чи документу, якщо інше не передбачено самим документом);

оформляє особові справи вступників та передає їх у кадрову службу коледжу;

передає в архів коледжу, документи, які згідно Правил прийому мають певний період зберігатись.

2.2. Відповідальний секретар:

розробляє проект правил прийому;

координує діяльність Відбіркової комісії та контролює виконання членами Відбіркової комісії покладених на них обов'язків;

оформляє протоколи засідань приймальної комісії;

складає розклад вступних випробувань;

готує бланки документів, які використовуються технічними секретарями у роботі;

проводить навчання технічних секретарів щодо виконання ними їх функціональних обов'язків;

перевіряє правильність реєстрації та оформлення документів вступників;

здійснює контроль за правильністю внесення технічними секретарями інформації у базу даних ЄДЕБО;

у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це голові приймальної комісії або його заступнику;

контролює своєчасність оприлюднення інформації та документів щодо приймальної кампанії на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді

Приймальної комісії (не пізніше наступного робочого дня з дня появи інформації чи документує якщо інше не передбачено самим документом);

контролює оформлення та передачу в кадрову службу особових справ вступників, які зараховані до складу студентів коледжу;

проводить шифрування письмових робіт вступників. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом із підписаною ним або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передає голові відповідної комісії;

передає у встановленому порядку документацію Приймальної комісії до архіву після закінчення роботи;

несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов вступу та Правил прийому і їх передачу до кадрової служби;

забезпечує та контролює діяльність Відбіркової комісії щодо створення умов для формування контингенту студентів;

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і графіку роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови приймальної комісії та його заступника;

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

2.3. Заступник відповідального секретаря:

забезпечує розмноження друкованих матеріалів приймальної комісії; повідомляє вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю та/або спеціальностями (спеціалізаціями);

приймає від вступника заяви про перезарахування чи перенесення вступних випробувань;

видає екзаменаційні відомості, відомості одержання-повернення письмової роботи головам екзаменаційних комісій з реєстрацією у відповідному журналі та приймає їх після завершення екзамену;

видає бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену та приймає невикористані після завершення екзамену;

проводить дешифрування екзаменаційних робіт та відомостей;

готує дані для довідки про оплату праці членів предметних екзаменаційних комісій);

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і графіку роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови приймальної комісії та його заступника,

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

2.4. Технічний секретар відбіркової комісії (оператор):

особисто приймає від вступників документи, передбачені правилами прийому, за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання та реєструє їх в ЄДЕБО;

повинен знати нормативні документи приймальної комісії коледжу;

перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію та видає розписку про отримання документів від вступника;

у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку передбаченого правилами прийому, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику;

не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

особисто вносить дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів;

щоденно роздруковує журнал реєстрації поданих заяв; щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання;

оформляє аркуші вступників та несе відповідальність за них; вносить результати вступних випробувань вступників зі спеціальностей (спеціалізацій), за які несе відповідальність;

роздруковує рейтингові списки зі спеціальностей (спеціалізацій), за які несе відповідальність;

напередодні вступного випробування забезпечує організацію та супроводжує вступників в аудиторії для проведення консультацій та екзаменів;

видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом (ID картою, свідоцтвом) є перепусткою на вступні випробування;

здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування; на вимогу вступника видає документи (подані при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта та розписки про здачу документів;

несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов вступу та Правил прийому і їх передачу до відділу кадрів;

оформляє й особисто передає інспектору з кадрів особові справи вступників, які зараховані до складу студентів;

після закінчення роботи приймальної комісії передає відповідальному секретареві приймальної комісії журнал реєстрації, справи незархованих вступників;

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступника), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника);

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням покладених обов'язків.

2.5. Технічний секретар відбіркової комісії (написання заяв):

ознайомлює вступника з правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію коледжу за обраною спеціальністю (спеціалізацією), зразками оформлення документів;

повинен знати нормативні документи приймальної комісії коледжу;

перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником; перевіряє інформаційну картку результатів ЗНО;

у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку передбаченого правилами прийому, повідомляє про вступника, щоб він міг привести їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику;

не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступника), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника);

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням покладених обов'язків.

2.6. Технічний секретар відбіркової комісії (завірення копій, ксерокопіювання):

надає послуги ксерокопіювання (подає звіт у бухгалтерію);

завіряє копії документів вступника при представленні оригіналів, що засвідчує підписом та печаткою приймальної комісії;

у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого правилами прийому, повідомляє про вступника, щоб він міг привести їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику;

не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступника), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника);

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням покладених обов'язків.

2.7. Технічний секретар відбіркової комісії (адміністратор ЄДЕБО):

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подає до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання;

здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування;

особисто приймає від вступників документи, передбачені правилами прийому, за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання та реєструє в ЄДЕБО;

повинен знати нормативні документи приймальної комісії коледжу;

перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію та видає розписку про отримання документів від вступника;

у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку передбаченого правилами прийому, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику;

не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

особисто вносить дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів;

щоденно роздруковує журнал реєстрації поданих заяв; щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання;

оформляє аркуші вступників та несе відповідальність за них; вносить результати вступних випробувань вступників зі спеціальностей (спеціалізацій), за які несе відповідальність;

роздруковує рейтингові списки зі спеціальностей (спеціалізацій), за які несе відповідальність;

напередодні вступного випробування забезпечує організацію та супроводжує вступників в аудиторії для проведення консультацій та екзаменів;

видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом (свідоцтвом) є перепусткою на вступні випробування.

на вимогу вступника видає документи (подані при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта та розписки про здачу документів;

несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов вступу та Правил прийому і їх передачу до кадрової служби;

оформляє й особисто передає інспектору з кадрів особові справи вступників, які зараховані до складу студентів,

після закінчення роботи приймальної комісії передає відповідальному секретареві приймальної комісії журнал реєстрації, справи незархованих вступників;

зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступника), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника)ю

зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням покладених обов'язків.