

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»



ПОЛОЖЕННЯ
про відповідального секретаря Приймальної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»

м. Білгород-Дністровський
2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
_____ Л.М. Бурдюжа
«___» _____ 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відповідального секретаря Приймальної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»

Це положення розроблене Приймальною комісією ДВНЗ «БДМРПТ» відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 15.10.2015 року № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015р. № 1353/27798, а також відповідно Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році, затверджених наказом МОН України від 13.10.2017р. №1377 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.11.2017р. № 1396/31264

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються Головою Приймальної комісії з числа провідних працівників Державного вищого навчального закладу «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» (далі – ДВНЗ «БДМРПТ»).

1.2. Наказом Голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії, роботою яких керує відповідальний секретар:

- предметна екзаменаційна комісія;
- фахова атестаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія;
- технічні секретарі, в тому числі уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;.

2. Основні завдання та обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

2.1. Розробляє, відповідно до Умов прийому, Статуту ДВНЗ «БДМРПТ», Відомості щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти (сертифікатів про акредитацію) , Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ДВНЗ «БДМРПТ» відповідно до [частини п'ятої статті 44 Закону](#). України «Про вищу освіту» до 01 січня року, що передуює року прийому на навчання вступників.

2.2. **Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії:**

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДВНЗ «БДМРПТ».

2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, готує рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).

2.2.3. Контролює подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, внесення зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

2.2.4. Координує та контролює діяльність усіх підрозділів Приймальної комісії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.2.5. Організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультацій з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам та рівню підготовки вступника.

2.2.6. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.2.7. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДВНЗ «БДМРПТ» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

2.2.8. Готує рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Організовує засідання Приймальної комісії, рішення якої приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Оформлює протоколами рішення Приймальної комісії, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. *Обов'язки відповідального секретаря під час організації роботи Приймальної комісії*

3.1. Організовує прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому до ДВНЗ «БДМРПТ».

3.2. Забезпечує реєстрацію заяв та документів вступників в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДВНЗ «БДМРПТ» 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
 - пріоритет заяви;
 - 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).
 - причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання, передбачені Умовами прийому для реєстрації вступника..
- 3.2.1. Організовує видачу розписки вступнику про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника), скріпленого печаткою ДВНЗ «БДМРПТ» або штампом Приймальної комісії.
- 3.2.2. Контролює щоб у журналі реєстрації не було виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, візується відповідальним секретарем та скріплюється печаткою ДВНЗ «БДМРПТ».
- 3.2.3. Візує, нумерує і підшиває в журнал реєстрації кожен сторінку журналу, роздруковану в кінці робочого дня, якщо реєстрація заяв вступників здійснюється з використанням автоматизованих систем обліку,
- 3.2.4. Після закінчення прийому документів подає на візування підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплення печаткою ДВНЗ «БДМРПТ» або штампом Приймальної комісії журнал реєстрації заяв вступників.
- 3.3. Організовує облік вступників, які подали копії документів для вступу до ДВНЗ «БДМРПТ».
- 3.4. Організовує облік інвалідів I-II групи та дітей-інвалідів, які мають право на складання вступних екзаменів в ДВНЗ «БДМРПТ».
- 3.5. Організовує облік осіб, які мають захворювання, вказані у переліку захворювань Мінздраву України.
- 3.6. Організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у зовнішньому незалежному оцінюванні.
- 3.7. Організовує облік вступників, які мають підстави для зарахування за квотами.
- 3.8. Організовує перевірку середнього балу додатків до документів державного зразка про базову або повну загальну середню освіту з округленням до десятих частин балу.
- 3.9. Організовує облік вступників, які мають першочергове право зарахування.
- 3.10. Приймає участь у засіданні Приймальної комісії щодо прийняття рішення і повідомляє вступника у письмовій або іншій формі, встановленою Приймальною комісією, про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань вступника, підтвердженими сертифікатом Українського центру зовнішнього незалежного оцінювання якості

освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить технікум, відповідно до Умов прийому, зарахування за квотами тощо).

3.11. Формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формує відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видає аркуш результатів вступних іспитів.

3.12. Складає розклад вступних випробувань, що проводяться у ДВНЗ «БДМРПТ», та затверджує його у Голови Приймальної комісії і оприлюднює шляхом розміщення на веб-сайті, інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до початку прийому заяв та документів до вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання. У розкладі зазначає час та місце проведення вступного випробування.

3.13. Забезпечує зберігання копій документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

4. *Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії під час організації та проведення вступних випробувань*

4.1. Проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісії для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань.

4.2. Вимагає від голів комісій складання необхідних екзаменаційних матеріалів: програм вступних іспитів, співбесіди, фахових випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, диктантів, критеріїв оцінювання відповіді вступників тощо.

4.3. Затверджує у Голови Приймальної комісії тексти всіх матеріалів не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражує в необхідній кількості і зберігає як документи суворої звітності.

4.4. Надає інформацію про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться у ДВНЗ «БДМРПТ».

Ця інформація доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

4.5. Організовує підготовку аркушів зі штампом ДВНЗ «БДМРПТ» (у тому числі чернетки) для проведення письмових екзаменаційних робіт. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, щоб не розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

4.6. Зберігає бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ДВНЗ «БДМРПТ» та видає їх Голові комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.7. Контролює правильність оформлення титульного аркуша.

4.8. Проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші

письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. 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 екзаменатора додатково перевіряє Голова комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігає до закінчення перевірки всіх робіт, а аркуші письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передає Голові комісії, який розподіляє їх між членами для перевірки.

4.9. Організовує перевірку письмових робіт (тестових завдань) тільки у приміщенні технікуму членами комісії. Перевірка повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.10. Організовує роботу голів (предметної екзаменаційної, фахової атестаційної або для проведення співбесід) комісій, здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісій.

4.11. Організовує додаткову перевірку письмових робіт, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 124 (100) бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від I до 12 балів) - менше, ніж 4 бали, більше, ніж на 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчує підписом Голови (предметної екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.12. Проводить дешифрування перевірених письмових робіт, а також вписує у заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів прізвища вступників.

4.13. Доводить порядок подання і розгляду апеляції до відома вступників через засоби наочної інформації не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. *Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії під час зарахування до складу студентів*

5.1. Оприлюднює список вступників, рекомендованих до зарахування, відповідно до загальної суми набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.2. Вимагає від осіб, які у встановлений термін (п'ять днів) не подали до Приймальної комісії сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

5.3. Оформлює протоколом рішення Приймальної комісії про зарахування вступників до складу студентів, в якому вказує умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та інше).

5.4. Готує проекти наказів про зарахування вступників на навчання до ДВНЗ «БДМРПТ» на підставі рішення Приймальної комісії і подає їх на підпис Голові Приймальної комісії. Інформація про зарахування доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.5. Передає наказ про зарахування вступників на навчання уповноваженій особі Приймальної комісії для проставлення в Єдиній базі протягом доби відповідних відміток щодо зміни статусу вступника та верифікації в Єдиній базі наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому до ДВНЗ «БДМРПТ».

5.6. Організовує видачу довідок встановленого зразка особам, за їх проханням, для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до ДВНЗ «БДМРПТ» зарахованим студентам. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.7. Організовує видачу довідок особам, які не зараховані на навчання, за їх проханням, про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.8. Складає звіт про результати прийому на відповідні форми навчання, який подає на затвердження на засіданні Педагогічної ради ДВНЗ «БДМРПТ».

Відповідальний секретар Приймальної комісії
ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський
рибопромисловий технікум»

І.О. Александрова