

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МОРСЬКИЙ РИБОПРОМИСЛОВИЙ ТЕХНІКУМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
_____ А. В. Малішенко
« 03 » _____ лютого 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про відповідального секретаря приймальної комісії
вищого навчального закладу I-го рівня акредитації

м. Білгород-Дністровський
2016 р.

1. Загальні положення

1.1. Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються головою приймальної комісії з числа провідних працівників технікуму.

1.2. Наказом голови приймальної комісії створюються такі підрозділи приймальної комісії, роботою яких керує відповідальний секретар приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- фахова атестаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

1.3. Предметні екзаменаційні комісії та комісії про проведення співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до технікуму для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової та повної загальної середньої освіти.

Програми вступних екзаменів розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з заступників директора технікуму.

1.4. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії, затверджується наказом директора технікуму з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу технікуму.

1.5. Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором технікуму до початку календарного року, а предметних екзаменаційних, фахових атестацій, апеляційної комісії та інших підрозділів – не пізніше 01 березня 2016 року.

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

2.1. Відповідальний секретар приймальної комісії розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до технікуму (далі – Правила прийому), що затверджуються директором технікуму до 01 грудня 2015 року, що передує року прийому на навчання вступників і погоджується з Міністерством освіти і науки України.

2.2. Відповідальний секретар приймальної комісії:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу.

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. Координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.2.4. 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.

2.2.5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії.

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

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

2.3. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту технікуму за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводиться до відома вступників.

2.4. Організовує облік вступників, які подали копії документів для вступу до технікуму.

2.5. Організовує облік інвалідів I-II групи та дітей-інвалідів, які мають право на складання вступних екзаменів в технікумі. Організовує облік осіб, які мають захворювання, вказані у переліку захворювань Мінздраву України.

2.6. Організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у зовнішньому незалежному оцінюванні.

2.7. Організовує облік вступників, які мають підстави для зарахування поза конкурсом.

2.8. Організовує перевірку середнього балу атестату з округленням до десятих частин балу.

2.9. Організовує облік осіб, які неатестовані з української мови та літератури.

2.10. Організовує облік вступників, які мають першочергове право зарахування.

3. Організація роботи відповідального секретаря приймальної комісії

3.1. Організовує прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому, проводиться реєстрація вступників у прошнурованому, пронумерованому журналі вищого навчального закладу, в якому записується:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифікату Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3.1.1. Організовує видачу розписки вступнику про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) технікуму.

3.1.2. Контролює щоб у журналі реєстрації не було виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. При безпосередній участі відповідального секретаря приймальної комісії приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника у письмовій (або іншій, встановленою приймальною комісією) формі 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 поза конкурсом тощо).

3.3. Для проведення вступних випробувань технікумом екзаменаційні групи формуються відповідальним секретарем приймальної комісії у порядку надходження (реєстрації) документів.

Кількість осіб у групах визначає секретар приймальної комісії.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка, встановленої приймальною комісією форми за підписом секретаря приймальної комісії.

3.4. Відповідальний секретар приймальної комісії складає розклад вступних випробувань, що проводяться технікумом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на 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 зазначається час та місце проведення вступного випробування.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань. Вони складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо.

Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються відповідальним секретарем Приймальної комісії в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії дає інформацію про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом.

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

4.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує підготовку аркушів зі штампом технікуму(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.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом технікуму зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії технікуму, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії контролює правильність оформлення титульного листка.

4.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку 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 предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.6. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує перевірку письмових робіт (тестових завдань) тільки у приміщенні технікуму членами предметної екзаменаційної комісії і вона повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.7. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує роботу голів предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. 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) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.8. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії технікуму або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії доводить порядок подання і розгляду апеляції до відома абітурієнтів через засоби наочної агітації (масової інформації) до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється відповідальним секретарем Приймальної комісії відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений термін (п'ять днів) не подали до Приймальної (відбіркової) комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у технікумі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому

зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом відповідальним секретарем Приймальної комісії, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії відповідальний секретар Приймальної комісії готує наказ про зарахування до складу студентів.

Інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує видачу довідок встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до технікуму зарахованим студентам. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії організовує видачу довідок особам, які не зараховані на навчання, 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.

5.6. Відповідальний секретар Приймальної комісії готує звіт про роботу Приймальної комісії та затверджує на засіданні Педагогічної ради технікуму.