



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА  
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ»  
(ФКТБП ВНУ імені Лесі Українки)

НАКАЗ

18 березня 20 24 року

м. Луцьк

№ 32-од

**Про затвердження  
функціональних  
обов'язків членів  
приймальної комісії та  
її функціональних  
підрозділів на 2024 рік**

З метою організації діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів, розмежування обов'язків між її членами, налагодження ефективної роботи

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити функціональні обов'язки членів приймальної комісії:
  - 1.1. Голови приймальної комісії (Додаток 1).
  - 1.2. Заступника голови приймальної комісії (Додаток 2).
  - 1.3. Відповідального секретаря приймальної комісії (Додаток 3).
  - 1.4. Заступника відповідального секретаря приймальної комісії (Додаток 4).
  - 1.5. Членів приймальної комісії (Додаток 5).
  - 1.6. Уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (Додаток 6).
  - 1.7. Технічного секретаря приймальної комісії (Додаток 7).
  - 1.8. Голови предметної екзаменаційної комісії (Додаток 8).
  - 1.9. Екзаменатора предметної екзаменаційної комісії (Додаток 9).

Директор



Станіслав ЩЕБЛЮК

Додаток 1

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ  
ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Забезпечує чітке дотримання вимог законодавства України.
2. Визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання.
3. Затверджує нормативні документи, що регламентують організацію діяльності Приймальної комісії та її структурних підрозділів.
4. Розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії.
5. Здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій.
6. Проводить прийом громадян з питань вступу до фахового коледжу, згідно з графіком прийому.
7. 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 фахового коледжу.
8. Забезпечує створення умов для вступу особам з особливими потребами.

Додаток 2

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

### ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Організовує розробку нормативних документів фахового коледжу, що регламентують діяльність Приймальної комісії.
2. Організовує та контролює профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів фахового коледжу щодо залучення на навчання до фахового коледжу професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді.
3. При необхідності, організовує залучення в установленому порядку до проведення вступних випробувань викладачів інших закладів освіти.
4. Організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів.
5. Визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань.
6. Визначає порядок медичного обслуговування вступників, а також розміщення в гуртожитках іногородніх.
7. Організовує і контролює діяльність усіх служб фахового коледжу щодо організації та проведення прийому на навчання.

Додаток 3

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

#### ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Розробляє підготовку проєктів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до фахового коледжу.
2. Координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії.
3. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та законних представників, громадськість з усіх питань вступу до фахового коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті фахового коледжу, в засобах масової інформації).
4. Готує матеріали до засідань приймальної комісії.
5. Організовує розробку та тиражування бланків документації приймальної комісії.
6. Розробляє плани і графіки роботи приймальної комісії та іншу документацію, що регламентує роботу приймальної комісії.
7. Здійснює загальне керівництво роботою технічних секретарів, персоналу приймальної комісії.
8. Організовує навчання та поточні інструктажі персоналу приймальної комісії.
9. Організовує профорієнтаційну роботу фахового коледжу, підготовку публікації проспектів та інших інформаційних матеріалів приймальної комісії.
10. Контролює тиражування екзаменаційних матеріалів у необхідній кількості комплектів.
11. Забезпечує проведення вступних випробувань, консультацій та апеляцій.
12. Контролює оформлення та забезпечення необхідним інвентарем та обладнанням приміщень для роботи приймальної комісії, аудиторій для проведення вступних випробувань і консультацій.

13. Організовує підготовку та здачу документів приймальної комісії у відділ кадрів і до архіву фахового коледжу.

14. Звітує про роботу приймальної комісії.

Додаток 4

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

#### ЗАСТУПНИКА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Виконує доручення відповідального секретаря приймальної комісії.
2. Забезпечує тиражування всієї необхідної для приймальної комісії документації, здійснює замовлення на отримання канцтоварів, оргтехніки, тощо.
3. Готує спільно з господарською службою фахового коледжу приміщення для роботи приймальної комісії.
4. Веде та оформляє протоколи засідань приймальної комісії.
5. Своєчасно складає всі види звітів з прийому вступників до складу студентів.
6. Відповідає за дотримання технічним персоналом приймальної комісії правил внутрішнього розпорядку.
7. Проводить навчання технічних секретарів приймальної комісії та контролює їх роботу.
8. Своєчасно готує необхідний інформаційно-довідковий матеріал щодо вступу до коледжу.
9. Напередодні вступних випробувань готує всі необхідні документи для проведення випробувань. Після випробування приймає у голів предметних екзаменаційних комісій екзаменаційну документацію.
10. Забезпечує своєчасну передачу документації в архів .
11. Веде прийом громадян, за дорученням відповідального секретаря дає відповіді на листи громадян з питань вступу до фахового коледжу.
12. Спільно з відповідальним секретарем розробляє план профорієнтаційної роботи.
13. Готує матеріали для звіту приймальної комісії.
14. Організовує проведення консультацій, вступних випробувань, проведення апеляцій.

15. Забезпечує пропускний режим під час проведення іспитів та контролює хід їх проведення.
16. Забезпечує оформлення та зберігання робіт вступників як документів суворої звітності.
17. Забезпечує обробку результатів вступних випробувань.
18. Веде облік робочого часу викладачів, що беруть участь у підготовці, проведенні та обробці результатів вступних випробувань.
19. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про хід подачі заяв від вступників.

Додаток 5

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ  
ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Члени приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови приймальної комісії та виконують їх доручення.
2. Організують профорієнтаційну та агітаційну роботу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді.
3. Беруть участь в організації Днів відкритих дверей.
4. Беруть участь у засіданнях приймальної комісії на протязі її роботи.
5. Надають пропозиції по розробці основних регламентуючих документів приймальної комісії.
6. Ведуть роз'яснювальну роботу серед вступників про спеціальностях, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії.
7. Відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності.



Додаток 6  
до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки  
№ 32-од від 18.03.2024 р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**  
**УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**  
**З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАЯВ**

1. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.
2. Уповноважена особа відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ фаховий коледж, в терміни зазначені в Правилах прийому.
3. Встановлює статус електронної заяви відповідно до Правил прийому та рішення приймальної комісії.
4. За потреби створює в ЄДЕБО картку фізичної особи та завантажує скановані копії документів, для осіб, які мають підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів.
5. Керує роботою технічних секретарів-операторів ЄДЕБО фахового коледжу під час вступної кампанії.

Додаток 7

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

### ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Працює під керівництвом відповідального секретаря приймальної комісії.
2. Консультує вступників з питань створення електронного кабінету та подачі заяв.
3. Несе особисту відповідальність за правомірність реєстрації заяв в ЄДЕБО, правильність оформлення особових справ та зберігання документів.
4. Формує групи вступників.
5. Щодня після закінчення прийому документів, надає в приймальну комісію відомості для інформаційного стенду про кількість поданих документів за встановленою формою і інші (за завданням відповідального секретаря ) статистичні відомості.
6. Встановлює та змінює відповідні статуси заяв.
7. Інформує вступників про їх зарахування до фахового коледжу.

Додаток 8

до наказу ФКТБП ВНУ  
імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

### ГОЛОВИ ПРЕДМЕТНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Складає і подає на затвердження голові приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали в терміни, визначені Правилами прийому.
2. Голові предметної екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні матеріали стороннім особам.
3. Напередодні вступних випробувань визначає достатній склад екзаменаційної комісії для забезпечення вступного випробування. Вступні випробування приймають не менше двох екзаменаторів в кожній аудиторії.
4. Організує проведення передекзаменаційних консультацій для вступників.
5. Отримує усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості та бланки робіт (аркуші співбесід) зі штампом приймальної комісії за годину до початку вступного випробування у відповідального секретаря приймальної комісії. Отримана документація реєструється у спеціальних журналах.
6. По закінченню вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає всі матеріали відповідальному секретареві або його заступнику.
7. Голова предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Додаток 9

до наказу ФКТБП ВНУ

імені Лесі Українки

№ 32-од від 18.03.2024 р.

### ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

#### ЕКЗАМЕНАТОРА ПРЕДМЕТНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Члени предметних екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів фахового коледжу, допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.
2. Екзаменатори підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.
3. Забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь
4. Екзаменатор, за вказівкою голови екзаменаційної комісії, повинен з'явитися за годину до початку вступного випробування для забезпечення його проведення.
5. Отримує у голови предметної екзаменаційної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали з печаткою приймальної комісії, екзаменаційні відомості зі штампом приймальної комісії за годину до початку вступного випробування. Отримана документація реєструється у спеціальних журналах.
6. Несуть персональну відповідальність за правильність оцінювання вступного випробування вступника, дотримання критеріїв оцінювання.

