

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ
ГОНЧАРА»

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора коледжу

№78-ОС від «25» травня 2026 року

В.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**про функціональні обов'язки членів
Приймальної комісії Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеса Гончара»**

Дане Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії ВСП "ФКРКМ ДНУ"

Укладач: Світлана Ланська, заступник директор з НР, відповідальний секретар Приймальної комісії

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Старший інспектор з кадрів



Дмитро СОЛОВЙОВ

Галина БИКОВА

Розглянуто і схвалено Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського Національного Університету імені Олеся Гончара», протокол № 5 від «21» травня 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами Приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського Національного Університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблено Приймальною комісією Коледжу відповідно до законодавства України, у тому числі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Положення про Приймальну комісію Коледжу, ухваленого на засіданні Педагогічної ради Коледж, протокол № 4 від 24 грудня 2025 року, введеного в дію наказом директора Коледжу № 188-ОС від 29 грудня 2025 року.

1.3. Це Положення затверджується наказом директора Коледжу.

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник 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).

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

1.8. 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.

1.9. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

1.10. 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.

1.11. Графік роботи членів Приймальної комісії – згідно з графіком роботи, ухваленим Приймальною комісією.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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 до Коледжу; Положення про Приймальну комісію Коледжу; Положення про апеляційну комісію Коледжу; Положення про організацію та проведення вступних випробувань до Коледжу; Положення про проведення співбесіди; Положення про організацію роботи технічного секретаріату приймальної комісії; Інструкції про обов'язки чергових екзаменаторів під час проведення вступних випробувань;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Коледжу.

Сфера відповідальності:

- 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 здобувачів освіти.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Згідно Положення про Приймальну комісію заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

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, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), склад технічного персоналу.
- організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних 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.

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 (предметних екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу;
- підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників Коледжу. Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

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 та Правил прийому до Коледжу, що затверджуються педагогічною радою;
- готує разом із заступником проєкти основних документів організації роботи Приймальної комісії: Положення про Приймальну комісію Коледжу; Положення про апеляційну комісію Коледжу, Положення про співбесіду;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу (на інформаційних стендах приймальної комісії, вебсайті Коледжу, в засобах масової інформації);
- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до Коледжу;
- формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;
- організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у національному мультипредметному тесті;
- організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до Коледжу;
- організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;
- оформляє зразки заповнення документів;
- проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних комісій та/або комісій із співбесіди щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;
- щорічно, разом з інженерною службою Коледжу, проводить перегляд, удосконалення внутрішньої комп'ютерної програми «Вступ», яка використовується технічним секретаріатом під час прийому документів, на предмет відповідності її Порядку та Правил прийому відповідного року та іншим нормативним документам;
- 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 і юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- складає і передає звіти у вищі інстанції 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.

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 проектів наказів 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.

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Згідно Положення про Приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій. Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії:

- організують профорієнтаційну та агітаційну роботу відділень Коледжу щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді;
 - організують Дні відкритих дверей;
 - готують мультимедійні матеріали, ролик про Коледж та спеціальності, рекламні буклети;
 - відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
 - організують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті Коледжу;
 - підтримують зв'язок з громадськістю;
 - організують щоденне чергування членів Приймальної комісії при прийомі документів;
 - ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;
 - займаються удосконаленням комп'ютерної програми, яка використовується при прийомі заяв і документів вступників;
 - проводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.
- 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.

6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ КОМІСІЇ ЗІ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Голови Комісій зі вступних випробувань призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів. Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії:

– складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні матеріали для проведення вступних випробувань за три місяці до початку прийому документів вступників або відповідно Порядку та Правил прийому ;

– здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії зі вступних випробувань;

– передає усі письмові матеріали (листи індивідуальної усної співбесіди) після закінчення вступного випробування відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

– розподіляє між членами комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки) в разі передбаченому Порядком та Правилами прийому;

– залучає до перевірки, в разі передбаченому Порядком та Правилами прийому, письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів; – додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;

– передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів;

– передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день індивідуальної усної співбесіди заповнені Протоколи з балами і підписами викладачів;

Сфера відповідальності:

– несе персональну відповідальність за роботу предметної екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;

– несе 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.

7.ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЙ ЗІ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

Члени комісії призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів Коледжу. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій. Підпорядковуються безпосередньо голові комісії зі вступних випробувань.

Члени комісії:

- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

- здійснюють оцінювання індивідуальної усної співбесіди за дорученням голови комісії.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за правильність та правдивість оцінювання індивідуальної усної співбесіди абітурієнта, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

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

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

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

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до Коледжу, згідно з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» у 2026 році, розглянутих і схвалених педагогічною радою Коледжу, протокол № 14 від 07 травня 2026 року;

- 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;

– здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до Коледжу в електронній формі.

Сфера відповідальності:

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до Коледжу, відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої 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 Коледжу.

9. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТЕХНІЧНИХ СЕКРЕТАРІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Технічні секретарі Приймальної комісії призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів коледжу. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Технічний секретар Приймальної комісії забезпечує:

– проведення консультації з питань вступу до Коледжу;

– оформлення облікової документації та прийом документів;

– ведення та оформлення журналів реєстрації заяв і документів вступників, в тому числі з використанням автоматизованих систем обліку;

– визначення пільгових категорій громадян;

– визначення відвідування і закінчення вступником підготовчого відділення у 2025-2026 році;

– розрахунок середнього балу документа вступника (додатка до документа) про повну загальну середню освіту, про базову середню освіту, про здобутий відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника відповідно до Порядку та Правил прийому;

– розрахунок конкурсного балу вступників відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році та Правил прийому до Коледжу;

– оформлення особових справ, надання розписки абітурієнтові, щодо прийому документів;

– заповнення аркушів результатів вступних випробувань;

- формування повідомлень про допущення абітурієнтів до участі у конкурсі (вступних випробуваннях);
- формування повідомлень про зарахування.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до Коледжу, відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, 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 Коледжу.

10. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТОРА ЄДИНОЇ ДЕРЖАВНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ БАЗИ З ПИТАНЬ ОСВІТИ (ЄДЕБО)

Функціональні обов'язки адміністратора ЄДЕБО регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.