

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол педагогічної ради
Тульчинського фахового
коледжу культури

08.05.2026, № 3

Голова педагогічної ради

Леонід ТРАЧУК

Наказ № 111-о від 08.05.2026



ПОЛОЖЕННЯ

про посадові обов'язки працівників приймальної комісії Тульчинського фахового коледжу культури у 2026 році

1. Голова приймальної комісії:

- керує всією діяльністю приймальної комісії;
- керує розробкою нормативних документів, які регламентують прийом до коледжу та діяльність приймальної комісії, і затверджує їх;
- затверджує план роботи приймальної комісії;
- затверджує склад приймальної, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій, комісій по проведенню співбесід та розгляду мотиваційних листів;
- визначає режим роботи приймальної комісії та служб, що забезпечують проведення вступу, особисто контролює взаємодію всіх служб, пов'язаних з вступною кампанією;
- розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії;
- затверджує розклад вступних випробувань, які проводить коледж;
- здійснює керівництво роботою приймальної, предметних екзаменаційних і апеляційної комісій, комісій по проведенню співбесід та розгляду мотиваційних листів;
- здійснює прийом громадян з питань вступу до коледжу.

2. Заступник голови приймальної комісії:

- здійснює керівництво інформаційним забезпеченням вступної кампанії;
- організує розробку нормативних документів, які регламентують прийом до коледжу та діяльність приймальної комісії;
- організує підбір кандидатур до складу предметних екзаменаційних і апеляційної комісій, комісій по проведенню співбесід та розгляду мотиваційних листів;
- контролює підготовку програм з конкурсних предметів, екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань, що проводить коледж, їх розміщення та зберігання як документів суворої звітності;
- забезпечує приміщення і обладнання, необхідне для проведення консультацій, вступних випробувань, апеляцій;
- контролює виконання правил прийому і порядок зарахування до коледжу;
- контролює підготовку і проведення вступних випробувань.

3. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- розробляє проект правил прийому;
- готує план роботи приймальної комісії, розробляє положення про посадові обов'язки працівників приймальної комісії, положення про апеляційну комісію, положення про порядок проведення вступних випробувань;
- готує проекти наказів щодо організації і проведення вступної кампанії;
- готує матеріали до засідань приймальної комісії;
- організує підготовку документації приймальної комісії та її зберігання;

- веде протоколи засідань приймальної комісії;
 - керує роботою з підготовки і розміщення на офіційному вебсайті та інформаційних стендах коледжу матеріалів, що регламентують вступ до коледжу;
 - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
 - організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
 - контролює внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, а також зміни до статусів заяв вступників;
 - контролює прийняття до розгляду електронних заяв і визначення їх статусу;
 - складає розклади консультацій і вступних випробувань;
 - забезпечує проведення консультацій, вступних випробувань, перевірку екзаменаційних матеріалів вступників, апеляцій;
 - керує проведенням шифрування і дешифрування екзаменаційних матеріалів вступників;
 - контролює своєчасне внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти результатів вступних випробувань;
 - контролює підготовку та передачу особистих справ студентів, зарахованих до коледжу, до відділу кадрів;
 - організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - готує звіт про результати вступної кампанії.
4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії:
- працює під керівництвом відповідального секретаря приймальної комісії;
 - виконує обов'язки відповідального секретаря при його відсутності;
 - бере участь в підготовці документів приймальної комісії;
 - бере участь в роботі з підготовки і розміщення на офіційному вебсайті та інформаційних стендах коледжу матеріалів, що регламентують вступ до коледжу;
 - проводить консультації з питань вступу на навчання;
 - організує проведення консультацій, вступних випробувань, апеляцій;
 - бере участь в проведенні шифрування і дешифрування екзаменаційних матеріалів вступників;
 - забезпечує зберігання документів у приймальній комісії, а також виконує підготовку і передачу особистих справ у відділ кадрів;
 - готує матеріали для звіту про результати вступної кампанії.
5. Члени приймальної комісії:
- відвідують засідання приймальної комісії;
 - вносять пропозиції з питань, які обговорюються;
 - беруть участь у голосуванні;
 - організують, керують і проводять профорієнтаційну роботу;
 - беруть участь в підготовці приміщень і обладнання, необхідного для роботи приймальної комісії;
 - надають вступникам допомогу при оформленні заяв.
6. Голова предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід:
- бере участь в підборі складу предметної екзаменаційної комісії / комісії для проведення співбесід;

- здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії;
- складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводить коледж, критерії оцінювання; несе особисту відповідальність за коректність завдань і за правильність відповідей;
- згідно з розкладом призначає викладачів для проведення вступних випробувань;
- отримує в приймальній комісії екзаменаційні матеріали в день випробування і видає їх викладачам;
- розподіляє екзаменаційні роботи після шифрування між членами комісії для перевірки;
- додатково перевіряє роботи, які оцінені менше, ніж на 120 балів, більше, ніж на 175 балів, а також 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки;
- бере участь в оперативному розв'язанні спірних питань під час проведення випробувань.

7. Голова апеляційної комісії:

- вносить пропозиції про склад апеляційної комісії;
- визначає дату, час і місце проведення апеляцій;
- бере участь в розгляді апеляцій;
- контролює правильність оформлення заяв і книги обліку апеляцій.

8. Технічний секретар приймальної комісії:

- приймає, перевіряє та здійснює оформлення документів вступників;
- надає консультації вступникам щодо оформлення документів, необхідних для участі в конкурсі для вступу до коледжу;
- веде облік надходження заяв від вступників;
- видає вступникам необхідні документи (розписку про прийняття документів);
- за вимогою вступника повертає його документи (за наявності розписки та паспорта чи іншого документа, який засвідчує особу: свідоцтва про народження, військового квитка);
- готує комплект документів, необхідних для складання вступних випробувань (якщо такі передбачено правилами прийому до коледжу);
- вносить в екзаменаційні листи оцінки, отримані абітурієнтами на вступних випробуваннях (якщо такі передбачені правилами прийому до коледжу);
- складає рейтингові списки вступників за результатами конкурсу сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (вступних випробувань);
- готує необхідні дані для оприлюднення засобами наочної та масової інформації;
- складає звітні відомості про результати конкурсу сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (вступних випробувань);
- готує справи вступників для передачі до відділу кадрів коледжу.