

Міністерство освіти і науки України  
Кам'янський державний енергетичний технікум

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Кам'янського державного

енергетичного технікуму

29.12.2020., протокол № 2

Введено в дію наказом по КаДЕТ

від 29 грудня 2020 р. № 68

Директор КаДЕТ

О.Ю.Молочок



## **Положення про відбіркову комісію Кам'янського державного енергетичного технікуму**

### **I. Загальна частина**

1.1. Відбіркова комісія Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі – Відбіркова комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання, оформлення особових справ вступників та проведення профорієнтаційної роботи серед абітурієнтів. Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

Відбіркова комісія працює відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році, Правил прийому до Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі - Правила прийому), Статуту Кам'янського державного енергетичного технікуму та Положення про приймальну комісію фахового передвищого навчального закладу, Положення про приймальну комісію та Положення про відбіркову комісію.

1.2. Положення про відбіркову комісію затверджується педагогічною радою Кам'янського державного енергетичного технікуму.

1.3. Склад відбіркової комісії затверджується наказом директора технікуму.

Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу відбіркової комісії входять :

- голова відбіркової комісії;
- заступник голови відбіркової комісії за денною формою навчання;
- члени відбіркової комісії;
- технічні секретарі.

Головою відбіркової комісії призначається завідувач відділенням технікуму.

Заступником голови комісії призначаються працівники технікуму, які мають досвід в роботі в приймальній комісії та проведенні профорієнтаційної роботи за різними формами навчання.

Членами приймальної комісії є голови предметних (циклових) комісій, а також можуть призначатись провідні педагогічні працівники.

1.4. До складу відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Кам'янського державного енергетичного технікуму (далі – Технікум) у поточному році.

1.5. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності відбіркової комісії затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Технікуму.

1.6. Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

1.7. Наказ про затвердження складу відбіркової комісії видається директором технікуму не пізніше 1 березня.

1.8. Склад відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

## **II. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Правил прийому до Технікумуприймальна комісія здійснює керівництво відбірковою комісією.

2.2. Відбіркова комісія:

- забезпечує проведення профорієнтаційної роботи серед вступників з питань вступу до вищого навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, оформлення особових справ вступників відповідно до встановлених вимог;
- проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

## **III. Організація роботи відбіркової комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність;

середній бал документа про базову (повну) загальну середню освіту;  
інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Технікуму.

3.3. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

3.4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, післячого знищуються за актом.

3.5. Голова відбіркової комісії повинен проводити з членами комісії інструктаж з вимог щодо оформлення особових справ вступників, ведення журналу реєстрації заяв і документів.

3.6. Заступники голови відбіркової комісії за денною та заочною формами навчання повинні належним чином підготувати і передати документи до навчальної частини, відділу кадрів та архіву технікуму після завершення Вступної кампанії.

3.7. Члени відбіркової комісії повинні постійно вести профорієнтаційну роботу серед абітурієнтів міста, регіону, області.

Директор технікуму



О.Ю.Молочок

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.О.Горбонос