

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»



Положення
про організацію роботи технічного секретаріату
приймальної комісії з проведення набору студентів
Відокремленого структурного підрозділу
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Любешів 2022

1. Загальні положення

Це Положення регламентує порядок організації роботи технічного секретаріату приймальної комісії з проведення набору студентів під час прийому документів на вступ до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

Це Положення розроблено приймальною комісією з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» відповідно Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі-Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України (реєстраційний номер №486/37822 від 03 травня 2022 року, Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2022 році (далі – Правила прийому)та Положення про приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Це Положення затверджується педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ».

Термін повноважень технічного секретаріату приймальної комісії становить один рік.

2. Вимоги до рівня освіти вступників

1. Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються:

особи, які здобули базову загальну середню освіту – для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування;

особи, які здобули повну загальну (профільну)середню освіту;

особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника;

особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста;

особи, які здобули будь-який ступінь вищої освіти.

Для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю приймаються особи, які здобули раніше такий освітній рівень чи ступінь вищої освіти або мають повну загальну середню освіту та здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, ступінь вищої освіти не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план.

2. Вступники приймаються на навчання на перший курс. Особи, які здобули повну загальну (профільну) середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника, можуть прийматись на другий курс або на перший курс (зі скороченим строком навчання).

Для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю особи можуть вступати на другий або старші курси (перший курс, у тому числі зі скороченим строком навчання).

Відраховані здобувачі вищої освіти ступенів молодшого бакалавра, бакалавра

мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальною програмою на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти.

3. Прийом на навчання проводиться за спеціальностями відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266.

Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсні пропозиції, які самостійно формує заклад освіти, що здійснює підготовку за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра відповідно до наявних ліцензій.

4 Особливості прийому до закладів освіти осіб, місцем проживання яких є територія проведення антитерористичної операції (на період її проведення), територія здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стимулювання збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (на період їх здійснення), територія населених пунктів на лінії зіткнення або які переселилися з неї після 01 січня 2021 року, визначаються наказом № 271.

3. Організація роботи технічного секретаріату

Для організації роботи приймальної комісії наказом директора коледжу затверджується склад технічного персоналу: технічні секретарі, оператори, адміністратор ЄДЕБО, особа, відповідальна за укладання договорів щодо надання освітніх послуг (платна форма навчання).

Склад технічного секретаріату формується з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу коледжу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби приймальної комісії.

Робота технічного секретаріату приймальної комісії, щодо прийому документів вступників, організовується у спеціально відведеному для цього приміщені згідно графіка з дотриманням етапів проведення вступної кампанії 2021 року.

Зміна членів технічного секретаріату, без наказу голови приймальної комісії, забороняється.

Не дозволяється залучати студентів до роботи технічного секретаріату приймальної комісії (для прийому документів, оформлення особових справ тощо).

Перед початком прийому документів організовується навчання працівників, що відповідають за прийом документів та оформлення договорів про навчання у ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», перевіряється їх готовність до роботи складанням заліку. У міру надходження нових інструктивних матеріалів, з технічним персоналом приймальної комісії постійно проводиться їх вивчення.

Технічний персонал приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення, збереження особових справ абітурієнтів та оформлення договорів щодо надання освітніх послуг.

Основні документи, з якими працює технічний секретаріат приймальної комісії:

– прошнураний, пронумерований та скріплений печаткою Приймальної комісії або коледжу журнал реєстрації заяв і документів вступників до ВСП

«Любешівський ТФК ЛНТУ»;

- журнал реєстрації дати подання вступниками копій документів і дати надходження у приймальну комісію ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» їх оригіналів;
- журнал реєстрації та перевірки сертифікатів ЗНО УЦОЯО, поданих до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;
- журнал реєстрації повернення документів вступників ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»;
- бланкова документація: бланки заяв, розписки, описи особових справ, аркуші результатів вступних випробувань, направлення на поселення в гуртожиток, повідомлення про зарахування, листи вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, анкети абітурієнтів;
- графік роботи приймальної комісії ;
- списки абітурієнтів за категоріями, алфавітом;
- журнал обліку поточної інформації;
- форми звітів (щоденних, підсумкових).

Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчуєть особу чи її спеціальний статус» (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2022 року);

військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;

документа (державного зразка) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої освіти, ступінь вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України або переселилися з неї після 01 січня 2022 року, а також вступники, які проживають на територіях, де органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

У разі відсутності з об'єктивних причин документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень подається довідка державного підприємства «Інфоресурс» про його здобуття, у тому числі без подання додатка документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень. Ця довідка дійсна впродовж чотирьох місяців і повинна бути замінена на відповідний документ про освіту та додаток до нього.

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчуєть особу чи її спеціальний статус»;

копію військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством;

копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-

кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової перед вищої освіти, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

четири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

Вступники, які проходять індивідуальні усні співбесіди допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2022 року), та екзаменаційного листка з фотокарткою.

Інші копії документів подаються вступником, якщо це викликано особливими умовами вступу на відповідні конкурсні пропозиції, установлені законодавством, у строки, визначені для прийому документів.

Відповідно до частини першої статті 13 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчує особу чи її спеціальний статус», документами, що посвідчує особу та підтверджують громадянство України є:

- паспорт громадянина України;
- паспорт громадянина України для виїзду за кордон;
- дипломатичний паспорт України;
- службовий паспорт України;
- посвідчення особи моряка;
- посвідчення члена екіпажу;
- посвідчення особи на повернення в Україну.
- тимчасове посвідчення громадянина України.

Для вступу до закладу освіти вступник може подавати будь-який із зазначених документів, що посвідчує особу та громадянство.

Відповідно до діючого законодавства свідоцтво про народження не є документом, що посвідчує особу та її громадянство.

Із зазначеного випливає, що без ідентифікації особи за документом, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство, зарахування такої особи за кошти державного або регіонального бюджету є неможливим.

Крім того, акцентуємо увагу, що відповідно до частини другої статті 21 Закону кожен громадянин України, який досяг чотирнадцятирічного віку, зобов'язаний отримати паспорт громадянина України.

Для конкурсного відбору осіб, які на основі базової загальної середньої освіти вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються індивідуальної усної співбесіди з української мови та математики у встановлених Правилами прийому випадках .

Для конкурсного відбору осіб, які на основі повної загальної (профільної) середньої освіти вступають на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, зараховуються бали сертифіката(ів) зовнішнього незалежного оцінювання результати національного мультипредметного теста у встановлених Правилами прийому випадках. Вступники на основі повної загальної (профільної) середньої освіти мають право подавати сертифікати ЗНО, видані у 2019, 2020, 2021р.р.

Для конкурсного відбору осіб, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника вступають на навчання для здобуття фахової передвищої

освіти, зараховуються результати індивідуальної усної співбесіди з української мови.

Під час прийому документів технічний секретар ретельно їх вивчає, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта у навчанні, праці та професійно-орієнтованій творчості.

В усній співбесіді з вступником визначає мотивацію вступу на дану спеціальність, консультує абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (основні положення Правил прийому повинні бути розміщені на інформаційних стендах приймальної комісії). Така бесіда може проводитись у присутності батьків абітурієнта.

На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів, технічний секретар визначає категорію вступника і, у разі необхідності, заповнює Лист вступника щодо спеціальних умов участі у конкурсному відборі.

Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

1. Перевірити документ, що посвідчує особу і громадянство, реєстрацію місця проживання.

2. Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:

– заява (заповнюється власноручно вступником і подається особисто);

– копія документа, що посвідчує особу;

– копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і копія додатка до нього;

– копія сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

– чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см, підписаних на зворотній стороні (прізвище й ініціали);

– копія військового квитка (посвідчення про приписку) для військовозобов'язаних.

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов для зарахування подаються вступником особисто при подачі документів у паперовій формі у визначені Правилами прийому або відповідно до них терміни. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на зарахування унеможливлюють їх реалізацію.

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, на переведення на вакантні місця державного замовлення подаються вступником особисто одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця державного замовлення, передбачених у пункті 1 розділу XI Правил прийому. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на переведення на вакантні місця державного замовлення, унеможливлюють їх реалізацію.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», до якого вони подаються. На завірених документах робиться надпис:

Копія вірна. Дата. Підпис. Прізвище, ініціали технічного секретаря.

Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про

приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Оригінали документів, вступником подаються лише один раз при виборі місця навчання (виконання вимог до зарахування) з моменту оприлюднення рейтингового списку у строки, визначені пунктом 2 розділу VI Правил прийому.

3. Перевірити документи, що дають підставу для отримання спеціальних умов для зарахування, для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного замовлення.

4. Перевірити у системі ЄДЕБО кількість поданих вступником, на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, заяв до ЗВО.

5. Перевірити у системі ЄДЕБО достовірність поданих до ЗВО сертифікатів ЗНО.

6. На папці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта – прізвище, ім'я, по-батькові вступника і його категорію.

7. Скласти опис особової справи та виписати розписку в отриманні документів, яку підписати у відповідального секретаря приймальної комісії чи його заступника та видати абітурієнтові. Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності і забирається в абітурієнта при поверненні йому документів. При цьому в журналі реєстрації абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається у його особової справі. У разі втрати розписки документи вдаються абітурієнту тільки за поданням паспорта та письмової заяви.

4. Організація роботи технічного секретаріату з категоріями осіб із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі

1. Спеціальними умовами участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття фахової передвищої освіти є:

зарахування за результатами позитивної оцінки індивідуальної усної співбесіди на місця державного замовлення;

переведення на вакантні місця державного замовлення осіб у порядку, передбаченому цими Правилами, якщо вони зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію.

2. Проходять вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди та в разі отримання позитивної оцінки рекомендуються до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (за державним замовленням) (крім випадку, якщо в заяві зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»):

особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 10-14 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;

особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа; особи, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2022 року.

діти загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 10¹ Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особи з їх числа;

особи, один з батьків яких загинув або помер внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;

особи, один з батьків яких був учасником бойових дій на території інших держав, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час воєнних дій та конфліктів на території інших держав, а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на території інших держав під час цих дій та конфліктів;

особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним обов'язків військової служби;

особи, у яких один із батьків (усиновлювачів) був поліцейським, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним службових обов'язків, протягом трьох років після здобуття відповідної загальної середньої освіти;

особи з інвалідністю I, II груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;

особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, – категорія 1 та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, (категорія 2),

діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули

внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю І або ІІ групи;

іноземці та закордонні українці у межах квоти для іноземців.

Інформація щодо осіб, які мають права на спеціальні умови участі у конкурсному відборі під час вступу, вноситься до ЄДЕБО (із доданням сканованих копій документів, що підтверджують ці права).

4. Особи, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі, на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за державним замовленням відповідно до пунктів другого-третього цього розділу, і не були зараховані на місця державного замовлення, мають право брати участь у конкурсі на загальних засадах відповідно до конкурсного бала.

5. Можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення в порядку такі категорії осіб, зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію, якщо вони здобули позитивну оцінку на індивідуальній усній співбесіді або творчому конкурсі у встановлені Правилами прийому строки:

вступники на основі базової середньої освіти, які подали документи, що підтверджують спеціальні умови здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету, передбачені пунктом другим цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше 30 вересня;

вступники на основі повної загальної (профільної) середньої освіти, які подали документи, що підтверджують спеціальні умови здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету, передбачені пунктом другим цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше 31 жовтня;

особи, які є внутрішньо переміщеними особами відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

діти з багатодітних сімей (п'ять і більше дітей).

6. Можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення в порядку, передбаченому цими Правилами, якщо вони зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію:

особи з інвалідністю І, ІІ груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;

особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, – категорія 1 та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, (категорія 2);

діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни відповідно

до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю І або ІІ групи;

особи, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за державним (регіональним) замовленням відповідно до пунктів другого-п'ятого цього розділу, і не були зараховані на місця державного (регіонального) замовлення (крім випадку, коли у відповідних заявах зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»).

5. Робота технічного секретаріату з персональними даними вступників

Згідно відповідного наказу по коледжу, визначено коло осіб, які, працюючи з документами вступників, мають доступ до їх персональних даних у тому числі і технічні секретарі, оператори, адміністратор ЄДЕБО, особа, яка відповідає за укладання договорів навчального закладу із Замовниками щодо надання освітньої послуги на платній основі (платна форма навчання). Під особистий підпис і відповідальність вони попереджаються про недопустимість розповсюдження інформації про персональні дані вступників третім особам, про те, що порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

Згідно з частиною 2 статті 12 Закону України «Про захист персональних даних», суб'єкт персональних даних повідомляється про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, свої права, визначені цим Законом, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються його персональні дані в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єктаперсональних даних.

Технічний секретар приймальної комісії повинен обов'язково ознайомити усіх вступників, які подають заяви про допуск до участі в конкурсі до вищого навчального закладу, з інформацією такого змісту:

«Персональні дані, вказані в заяві вступників про допуск до участі в конкурсі до закладу вищої освіти, та дані документа, що посвідчує таку особу та її громадянство, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (володільцем якої є Міністерство освіти і науки України, а розпорядником – державне підприємство «Інфоресурс») безпосередньо під час прийняття такої заяви приймальною (відбірковою) комісією, для обробки з метою забезпечення потреби фізичних осіб (виготовлення документів у сфері освіти).

Відповідно до статті 8 «Права суб'єкта персональних даних» Закону України «Про захист персональних даних», особисті немайнові права на персональні дані, які має кожна фізична особа, є невід'ємними і непорушними.

Суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію щодо умови надання доступу до персональних даних, зокрема, інформацію щодо третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

4) отримувати, не пізніше тридцяти календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищенння своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки».

Із набранням чинності 1 січня 2014 року Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення системи захисту персональних даних» від 3 липня 2013 року №383-ВІІ, яким, зокрема, було додовано перелік підстав для обробки персональних даних, визначених статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних», а також віднесено до компетенції Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та судів контроль за додержанням законодавства про захист персональних даних.

Згідно з статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних», однією з підстав для обробки персональних даних є необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

Враховуючи вищевикладене, рекомендації Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, керуючись листом-роз'ясненням від 16.06.2014р. №4/1-19-1243-14 під час вступної кампанії не має потреби вимагати окремої згоди на обробку персональних даних від відповідного суб'єкта.

6. Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії

Знати нормативні документи приймальної комісії коледжу.

Особисто прийняти від вступників документи, передбачені Правилами прийому, за спеціальностями, формами навчання та передати їх адміністратору для реєстрації в ЄДЕБО.

Ознайомити вступника з Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію коледжу за обраною спеціальністю, зразками оформлення документів, розкладу вступних випробувань.

Перевірити правильність оформлення усіх документів, поданих вступником, звернути увагу на наявність дати і підпису, чи дано відповіді на усі без винятку пункти документів, які заповнюються, зокрема, заяви, здійснити їх реєстрацію та видати розписку про отримання документів відвступника.

Завірити подані вступником копії документів, звіривши їх з оригіналами.

Роз'яснити порядок та строки подання вступником до приймальної комісії оригіналів документів.

У разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому, не приймати їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому.

У разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомити про це відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника.

Не вносити будь-яких змін, не робити будь-яких виправлень в документах вступника.

Особисто вносити дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів.

Перевірити в системі ЄДЕБО кількість поданих вступником (на основі повної загальної середньої освіти) заяв до ЗВО.

Перевірити в системі ЄДЕБО право вступників на нарахування додаткових балів за особливі успіхи призерам IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів, призерам III етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України.

Оформити аркуш результатів вступних випробувань і роз'яснити вступнику, що він служить перепусткою на вступне випробування.

Ознайомити вступника (його батьків) з вартістю та умовами навчання на контрактній формі. Роз'яснити порядок та строки подання заяви вступником (батьками вступника за умови, що він є неповнолітній) про бажання (і можливість) навчатися на платній формі, внесши цю інформацію в ЄДЕБО.

Акуратно, згідно існуючих вимог, сформувати особову справу абітурієнта, присвоїти їй номер, а прізвище, ім'я, по-батькові написати, керуючись паспортом абітурієнта, а у разі його відсутності – свідоцтвом про народження.

Повідомити вступника про час проведення загальних зборів.

Щоденно складати зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання.

Щоденно, після закінчення прийому документів, перевірити та зробити звірку оформленіх особових справ з адміністратором щодо правильності внесення інформації в ЄДЕБО.

На вимогу вступника видати документи, подані при вступі, особисто

вступників за наявності розписки про здачу документів; у разі її відсутності – прийняти від вступника заяву про видачу документів.

У день проведення індивідуальних усних співбесід технічні секретарі допомагають відповідальному секретарю приймальної комісії коледжу в організації початку випробувань, проводять абітурієнтів до зони випробувань, вирішують питання з абітурієнтами, які забули паспорт або аркуш результатів вступних випробувань.

Оформити, перевірити й особисто передати за актом відповідальному секретарю приймальної комісії чи його заступнику особові справи вступників, які зараховані до складу студентів.

Після закінчення роботи, передати відповідальному секретареві приймальної комісії чи його заступнику журнал реєстрації, справи не зарахованих вступників, про що складається акт.

Технічний секретар зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження та доручення голови приймальної комісії, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника.

Технічний секретар зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

7. Особливості організації роботи технічного секретаріату приймальної комісії на заключному етапі

В останній день прийому документів організовується робота так, щоб до кінця робочого дня були:

- перевірені особові справи абітурієнтів, про що складається відповідний акт;
- складені списки абітурієнтів за групами (кількість осіб у групах до 30 чоловік), оформленій алфавітний список абітурієнтів;

У кінці робочого дня журнал реєстрації заяв закривається. Після останнього запису в журналі проводиться червона лінія, робиться запис «Всього зареєстровано (цифрами та прописом) справ». Нижче повинні стояти підписи голови приймальної комісії та відповідального секретаря.

Подати відповідальному секретарю приймальної комісії коледжу такі документи:

1. Журнал реєстрації заяв абітурієнтів за денною навчання (прошнурований, пронумерований та скріплений печаткою, а також підписаний головою приймальної комісії та відповідальним секретарем);
2. Протокол допуску до вступних випробувань та до конкурсу сертифікатів, підписаний головою приймальної комісії та відповідальним секретарем;
3. Підсумки прийому (конкурс);
4. Хід подання заяв;
5. Характеристика контингенту (подано заяв за категоріями вступників);
6. Список абітурієнтів, що мають право на зарахування за результатами співбесіди.
7. Список абітурієнтів, що мають право на зарахування;

8. Список абітурієнтів, які беруть участь у конкурсному відборі на загальних засадах;

Після ознайомлення абітурієнтів з результатами ГУС, технічний секретар приймальної комісії в цей же день організовує видачу документів абітурієнтам, які отримали оцінку «незадовільно» (на їх вимогу).

До першого вересня технічний секретар приймальної комісії повинен передати відповідальному секретарю приймальної комісії невикористані бланки та підзвітні матеріальні цінності, здати коменданту навчального корпусу отриманий у нього інвентар, розібрати інформаційні стенди.

Положення про організацію роботи технічного секретаріату Приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» розглянуто та схвалено приймальною комісією ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (протокол № 12 від 24.05. 2022 року).

Положення про організацію роботи технічного секретаріату Приймальної комісії з проведення набору студентів ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» затверджено Педагогічною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» (протокол № 7 від 24.05. 2022 року).