

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Затверджено
рішенням Вченої ради
Донбаського державного
педагогічного університету
23 січня 2020 року

Ректор ДДПУ

_____ С.А. Омельченко

ПОЛОЖЕННЯ
про функціональні обов'язки
членів приймальної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

Слов'янськ – 2020

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі ДДПУ).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією ДДПУ відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2020 р. (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за № 1192/34163; «Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в 2020 році», затверджених Вченою радою ДДПУ 26.12.2019 р.; «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798; Статуту ДДПУ і положення про Приймальну комісію ДДПУ.

1.3. Це Положення затверджується Вченою радою університету.

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДДПУ, який є головою комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії – 3 особи;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії – 2 особи;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

відповідальний технічний секретар;

члени Приймальної комісії (кількість не обмежується).

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДДПУ 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.

1.9. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ДДПУ 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 обов'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 ДДПУ;
 - Положення про приймальну комісію ДДПУ;
 - Положення про апеляційну комісію ДДПУ;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ДДПУ.

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 ДДПУ;
 - встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів університету з питань комплектування контингенту студентів.

3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії

Згідно Положення про приймальну комісію заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори ДДПУ.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Заступник голови Приймальної комісії:

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ДДПУ щодо залучення на навчання 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 ДДПУ щодо організації та проведення прийому на навчання до університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ДДПУ.

Сфера відповідальності:

– несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

– несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ДДПУ щодо залучення на навчання до університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних і фахових екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до 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 університету.

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 Умов прийому, Правила прийому до ДДПУ, що затверджуються вченою радою університету;

– готує разом із заступниками проекти основних документів організації роботи приймальної комісії:

Положення про приймальну комісію;

Положення про апеляційну комісію;

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті ДДПУ, в засобах масової інформації);

– готує матеріали до засідань Приймальної комісії;

– організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до ДДПУ;

– 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 на навчання на другий (бакалаврський) рівень вищої освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні та проходженні ЄВІ для категорії магістрів;

– організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до ДДПУ;

– організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;

– оформляє зразки заповнення документів;

- проводить інструктаж з головами предметних і фахових відбіркових екзаменаційних комісій та комісій щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проект 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 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 університету.

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 ДДПУ; 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 заступників відповідального секретаря приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників ДДПУ.

Підпорядковуються безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- консультує вступників щодо Умов і Правил прийому до ДДПУ;

- проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;
- здійснює підготовку пам'яток для технічних секретарів приймальної комісії;
- готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;
- контролює ведення технічним секретаріатом журналів реєстрації подання вступниками копій документів та їх оригіналів;
- щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;
- щоденно подає поточні звіти голові приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;
- організовує видачу розписок, щодо прийому приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста університету;
- здійснює перевірку середнього балу документа про освіту вступників;
- 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 ДДПУ;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до університету.

Сфера відповідальності:

- несе відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів;
- за внесення даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії;
- за перевірку середнього балу документа про освіту вступників;
- за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО.

6. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії

Згідно Положення про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники ректора, декани факультетів, заступники деканів факультетів, відповідальний технічний секретар приймальної комісії базового університету ДДПУ, юрисконсульт, головний бухгалтер,

представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій, Інженер-програміст, відповідальний користувач Єдиної державної електронної бази з питань освіти базового університету ДДПУ.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії:

– організують профорієнтаційну та агітаційну роботу факультетів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організують Дні відкритих дверей;

– готують мультимедійні матеріали, ролики про факультети та спеціальності, рекламні буклети;

– відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

– організують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті університету;

– 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;

– 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 університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів.

7. Функціональні обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та фахової відбіркової комісії

Голови предметних і фахових екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

Голова предметної та фахової екзаменаційної комісії:

– складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників;

- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної та фахової екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки 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.

Сфера відповідальності:

- несе персональну відповідальність за роботу предметної та фахової 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 дотримання виконавської і трудової дисципліни.

8. Функціональні обов'язки членів предметних екзаменаційних комісій

Члени предметних екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів ДДПУ.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій.

Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

Члени предметної екзаменаційної комісії:

- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

Сфера відповідальності:

- несуть персональну відповідальність за правильність перевірки письмової роботи абітурієнта або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

9. Функціональні обов'язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Уповноважені особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

– опрацьовують електронні заяви, що надійшли до ДДПУ, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2020 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1398/31266;

– 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 університету;

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

Сфера відповідальності:

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до ДДПУ, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Правил прийому на навчання до університету.

Обов'язки :

1 Уповноважена особа відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ університет, протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня.

2 Визначення статусу електронної заяви, що прийнята до розгляду, здійснюється приймальною комісією ДДПУ протягом 24 годин з часу її прийняття і відображається в особистому кабінеті вступника із значеннями: "Заяву зареєстровано у ВНЗ" або "Заява потребує уточнень".

3 При встановленні електронній заяві статусу "Заява потребує уточнень" уповноважена особа невідкладно вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Заяву зареєстровано у ВНЗ".

4 На підставі рішення приймальної комісії коледжу про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до коледжу уповноважена особа встановлює один з таких статусів електронної

заяви вступника: "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі", "Власника заяви не допущено до участі у конкурсному відборі".

5 При виявленні навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, за рішенням приймальної комісії ОКІТТ електронну заяву може бути анульовано до моменту встановлення статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (фізичних, юридичних осіб)" з обов'язковим зазначенням причини анулювання. При цьому електронній заяві встановлюється статус "Заяву скасовано". Така заява вважається неподаною, а факт такої подачі у Єдиній базі не враховується.

6 Уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника, який пройшов конкурсний відбір та до якого приймальною комісією прийнято рішення про рекомендацію до зарахування на навчання відповідно до розділу XVI Умов прийому, зі статусу "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі" на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету".

7 Для електронних заяв, поданих вступниками, відносно яких рішення про рекомендацію до зарахування на навчання за кошти державного бюджету приймальною комісією не прийнято, встановлюється статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб".

8 Зміна статусу електронної заяви вступника здійснюється не пізніше ніж до 12 години дня, в який приймальною комісією прийнято таке рішення.

9 При коригуванні списку рекомендованих до зарахування раніше отриманий статус розгляду електронних заяв вступників зі статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб" в строки, встановлені Умовами прийому, може бути змінено на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету".

10 Вступник, статус електронної заяви якого встановлено як "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб", зобов'язаний виконати вимоги Правил прийому.

11 Після виконання вступником вимог, ректор ДДПУ на підставі рішення приймальної комісії про рекомендування на зарахування для навчання видає наказ про зарахування на навчання такого вступника. Уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на "Власника заяви зараховано на навчання до ВНЗ".

12 У разі невиконання вступником, електронна заява якого отримала статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету" або "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб". На підставі цього уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на статус "Власника заяви виключено із списку рекомендованих до зарахування на

навчання". Після прийняття електронної заяви від вступника та встановлення статусу «Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі» уповноважена особа повинна роздрукувати електронну заяву, внести данні вступника в журнал реєстрації електронних заяв та передати технічному секретарю приймальної комісії за підписом.

13 Графік роботи уповноваженої особи узгоджується разом із відповідальним секретарем ПК з графіком роботи приймальної комісії.

10. Функціональні обов'язки технічних секретарів приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають до ДДПУ:

- Технічний секретар приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів.

- При прийомі документів секретар ретельно вивчає документи, подані вступником, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта в навчанні, праці та професійно-орієнтованій творчості.

- В усній співбесіді із вступником визначає мотивацію вступу на факультет, надає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультує абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до ДДПУ. Така бесіда може проводитися у присутності батьків абітурієнта.

- На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів секретар визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні. Допомогає вступникові заповнити анкету абітурієнта, форма якої встановлена приймальною комісією.

- В останній день прийому документів:

а. складає акт перевірки особових справ абітурієнтів;

б. перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення проведення вступного випробування за відповідними спеціальностями, реєструє їх кількість у спеціальному журналі.

Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів на базі повної загальної середньої освіти :

I Подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) необхідних даних та відомостей про абітурієнта, зокрема, занести до бази факт кожної подачі вступником заяви в паперовій формі безпосередньо під час її прийняття, подання відомостей щодо вступників. Перевірка достовірних даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі, розгляду заяв поданих в електронній формі. Повинен виконувати перелік обов'язкових завдань встановлених приймальною комісією.

II. Після дозволу відповідального секретаря приймальної комісії технічний секретар повинен: ретельно перевірити правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису, відповідей на всі без винятку пункти документів;

III. Отримати від абітурієнта необхідні документи. Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

- Перевірити паспорт (наявність громадянства, прописки).
- Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:
 1. заява;
 2. документ про освіту (копія разом з оригіналом і додатками);
 3. сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти;
 4. 6 фотокарток розміром 3*4, підписаних на зворотній стороні;
 5. приписне свідоцтво або військовий білет;
 6. документи, які дають право на пільги (якщо вступник користується пільгами);
 7. документи, що засвідчують успіхи в навчально-професійній творчості;
 8. на теці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта та документа про освіту – прізвище, ім'я, по батькові вступника і його категорію;
 9. оформляє опис документів; складає розписку в отриманні документів та видає абітурієнтові. *Примітка: Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності й повертається абітурієнтом при поверненні йому документів. При цьому в журналі абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається в його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються абітурієнту тільки за поданням паспорта й заяви.*

IV. оформляє аркуш результатів вступних випробувань – документ з фотокарткою абітурієнта, який разом з паспортом є перепусткою на вступні випробування (для вступників, що складають вступні випробування), початок випробувань та номер аудиторії проставляється в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату приймальної комісії, дата – за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. В аркуш результатів вступних випробувань технічний секретар записує предмети з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, номер сертифіката, дату видачі сертифіката, кількість балів з предметів за результатами ЗНО. *Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.*

V. Приймає участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають).

VI. Оформляє повідомлення про допуск до вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування), яке підтверджує рішення приймальної комісії коледжу про допуск до випробувань та участі в конкурсі (поза конкурсом або ін.). Повідомлення підписується відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником, завіряється печаткою після засідання приймальної комісії, потім видається абітурієнту. Повідомлення може бути вислане абітурієнту поштою через технічного секретаря приймальної комісії, або повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку.

VII. В установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

VIII. При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

IX. Після ознайомлення абітурієнтів із результатами вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування) технічний секретар приймальної комісії в цей же день організує видачу документів абітурієнтам, котрі отримали оцінку “незадовільно” (на їхню вимогу). Видає документи в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта та довідки з гуртожитку). Заповнює відповідні графи в журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до коледжу.

X. Після підписання ректором наказу про зарахування технічний секретар готує повідомлення про зарахування.

XI. Видають документи не зарахованим абітурієнтам.

XII. Після зарахування технічний секретар оформляє особові справи та своєчасно передає їх до відділу кадрів.

XIII. Своєчасно після зарахування технічний секретар оформлює та подає до приймальної комісії журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає до приймальної комісії за актом передачі не зарахованих до університету особових справ абітурієнтів (копії та оригінали).

11. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, затвердженим вченою радою ДДПУ 20 січня 2020 року.

12. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.