



ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Вищого навчального закладу
«Національна академія управління»
21 грудня 2023 р., протокол № 10



Сергій ЄРОХІН

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію

Вищого навчального закладу «Національна академія управління»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (далі – Академія), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2024 році, затверджених наказом МОН у встановленому порядку (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (далі – Правила прийому), Статуту Вищого навчального закладу «Національна академія управління» та положення про Приймальну комісію Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Вищого навчального закладу «Національна академія управління» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Вищого навчального закладу «Національна академія управління», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону;
- представник відділу забезпечення якості.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора Вищого навчального закладу «Національна академія управління» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Вищого навчального закладу «Національна академія управління» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Вищого навчального закладу «Національна академія управління» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій;
- комісії для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Правил прийому. До складу

цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій утворюються в Академії на заміну предметним екзаменаційним комісіям, фаховим атестаційним комісіям, предметним комісіям з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу Академії, якщо вступні випробування відбуваються у тестовій формі з використанням відповідних організаційно-технологічних процесів.

Комісії з розгляду мотиваційних листів утворюються з членів Приймальної комісії.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника (проректор) Вищого навчального закладу «Національна академія управління», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Вищого навчального закладу «Національна академія управління» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісії для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, апеляційної комісії видається ректором не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому, але, як правило, до 01

березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом ректора Вищого навчального закладу «Національна академія управління» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення вступних випробувань з використанням комп'ютерних технологій, комісій для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Вищого навчального закладу «Національна академія управління» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Вищого навчального закладу «Національна академія управління», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Вищого навчального закладу «Національна академія управління»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Вищого навчального закладу «Національна академія управління» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті Вищого навчального закладу «Національна академія управління» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за всіма формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Вищого навчального закладу «Національна академія управління» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви (за наявності);

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Вищого навчального закладу «Національна академія управління» або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Вищого навчального закладу «Національна академія управління» або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності

таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Вищого навчального закладу «Національна академія управління» або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, в разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на вебсайті Академії. Додатково повідомлення може здійснюватись в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку. Статус про допуск вступника доступний також в його електронному кабінеті в Єдиній базі.

3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Вищим навчальним закладом «Національна академія управління», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Вищого навчального закладу «Національна академія управління» не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями вищої освіти та формами здобуття освіти. Дата, час та місце проведення вступних випробувань вносяться відповідальним працівником Приймальної комісії до Єдиної бази, і відповідно, відображуються в особистому електронному кабінеті вступника.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступні випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день проведення вступного випробування.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні випробування у письмовій (тестовій) формі, що проводить Академія у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової (тестової) відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових (тестових) робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове (тестове) випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової (тестової) роботи. Письмові (тестові) екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову (тестову) роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової (тестової) роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробувань і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання в повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Вищого навчального закладу «Національна академія управління» членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також

додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові (тестові) роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції наведено в Правилах прийому, оприлюднено на веб-сайті Академії та має бути доведеним до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування, зазначені в Правилах прийому у 2024 році, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Вищого навчального закладу «Національна академія управління», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання до Приймальної комісії подається повний комплект документів, зазначений в Правилах прийому. Копії документів зберігаються у Вищому навчальному закладі «Національна академія управління» протягом усього строку.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Вищого навчального закладу «Національна академія управління» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється. Інформація про зарахування доступна також вступнику в особистому електронному кабінеті в Єдиній базі.

4. Зарахованим до складу здобувачів вищої освіти вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для подачі за вимогою у зв'язку до Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

5. Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють у Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні спеціальності (освітні програми) за всіма формами здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

7. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Додаток 1
до Положення про Приймальну комісію
Вищого навчального закладу
«Національна академія управління»

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.

1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Академії з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України, з іншими нормами чинного законодавства.

1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Академії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступнику Голови Приймальної комісії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Вищого навчального закладу «Національна академія управління».

2.2. Розробляти проєкт Правил прийому до Вищого навчального закладу «Національна академія управління» та погоджувати у встановленому порядку.

2.3. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступником.

2.4. Доводити до відома голів комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії.

2.6. Організувати прийом заяв та документів.

2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.8. Організувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, інших осіб, що здійснюють технічне забезпечення. Організувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.9. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.10. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.11. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Академії.

2.12. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформлювати прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.13. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Академії, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.14. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Академії.

2.15. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.16. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.17. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Академії та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України, інших норм чинного законодавства.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Академії та інших документів суворої звітності.

Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Академії.
- 1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.
- 1.3. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступника відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.
- 2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, чинних норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.
- 2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Академії.
- 2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, вебсайті Академії.
- 2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії.
- 2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДЕБО.
- 2.8. Виконувати поточні вказівки відповідального секретаря Приймальної комісії.
- 2.9. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань.

2.10. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні випробування.

2.11. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

III. Права заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

3.1. Знайомитися з проєктами рішень керівництва Академії, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва Академії з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених цим Положенням.

3.3. Отримувати від ректора Академії, проректора, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Академії інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Академії в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступника відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Академії та законних розпоряджень керівництва Академії, Міністерства освіти і науки України, інших норм чинного законодавства.