

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вчена рада Державного  
податкового університету  
від «28» грудня 2021  
протокол № 2

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказ Державного  
податкового університету  
від «28» грудня 2021  
№ 107

**ПОЛОЖЕННЯ  
про приймальну комісію  
Державного податкового університету**

Ірпінь 2021

## **1. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Державного податкового університету (далі – Університет) - робочий орган закладу вищої освіти, 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, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти року вступу, Статуту Університету.

Положення затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, 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 (заступники) голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

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

заступники відповідального секретаря приймальної комісії;

члени приймальної комісії (керівники факультетів/навчально-наукових інститутів Університету, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступники призначаються наказом Університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається керівником Університету до початку календарного року. Функціональні обов'язки та повноваження членів приймальної комісії визначено в додатку до цього положення.

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу Університету утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). 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 (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник голови приймальної комісії, 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 Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід цього закладу вищої освіти.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня 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 Університету.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У факультетах/навчально-наукових інститутах/Університету можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій, як підрозділів приймальної комісії, входять голова – керівник факультету/навчально-наукового інституту, секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується керівником Університету не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Університету.

1.4. Склад приймальної комісії та її підрозділів, 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, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

## **2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії**

2.1 Відповідно до Умов прийому на навчання, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;

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 - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору на 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 Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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.

## **3. Організація роботи приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Прийом заяв і документів від іноземців та осіб без громадянства здійснюється приймальною комісією Університету після їх перевірки відділом міжнародних зв'язків Університету, що підтверджується відповідним супровідним листом.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету 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 закладу освіти, 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;

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 Університету або штампом приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому та Правилами 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 Університету 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 або штампом приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.3. Для проведення вступних іспитів Університетом 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 (в умовах встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 – не більше 15 осіб). Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Університетом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

3.5. 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.

#### **4. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Університетом, 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 в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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.

4.3. Іспит 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 іспиту.

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 іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

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

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години,

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

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

4.7. Під час проведення вступних іспитів 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову 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 роботи.

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

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу приймальної комісії.

4.10. 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної 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.

4.12. 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 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 50 до 100 балів) - менше ніж на 50 балів, більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначено приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретарю

приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Університеті (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 повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування у спосіб, що визначений Умовами прийому чи Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання 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 Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Університеті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Університету.

5.5. Після видання керівником Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби



відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

## **Функціональні обов'язки членів приймальної комісії Державного податкового університету**

### **1. Голова приймальної комісії:**

здійснює загальне керівництво діяльністю приймальної комісії та її структурних підрозділів;

затверджує всі нормативні документи та матеріали, що регламентують діяльність приймальної комісії та її структурних підрозділів;

проводить засідання приймальної комісії, контролює своєчасне оформлення протоколів засідань та виконання рішень приймальної комісії;

здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та комісій з проведення співбесід;

встановлює міру відповідальності членів комісій, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до Університету.

### **2. Заступник (заступники) голови приймальної комісії:**

відповідає за розробку всіх нормативних документів та матеріалів, що регламентують діяльність приймальної комісії та її структурних підрозділів;

контролює своєчасну підготовку наказів про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід;

узгоджує з керівництвом Міністерства фінансів України обсяги державного замовлення на підготовку фахівців за ступенем бакалавра, магістра та доктора філософії;

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

координує роботу завідувачів відповідних кафедр щодо підготовки та тиражування в необхідній кількості програм вступних випробувань, що проводяться університетом, екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповідей вступника тощо;

керує роботою апеляційної комісії;

здійснює керівництво рекламною кампанією з питань вступу до університету;

виконує вказівки і доручення голови приймальної комісії, а під час його відсутності виконує його обов'язки.

### **3. Відповідальний секретар приймальної комісії:**

#### **3.1. Завдання відповідального секретаря приймальної комісії:**

забезпечення організації роботи приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координація роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів;

узгодження діяльності приймальної комісії Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних актів;

забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Університету.

Відповідальний секретар приймальної комісії підпорядковується безпосередньо голові приймальної комісії, а також заступнику (заступникам) голови приймальної комісії.

#### **3.2. Обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії:**

знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Університету, правильно їх застосовувати;

розробляти проект Правил прийому до Університету та погоджувати у встановленому порядку;

готувати проекти наказів, нормативних документів та матеріалів, що стосуються

організації та проведення вступної кампанії;

погоджувати проекти документів щодо роботи приймальної комісії з головою приймальної комісії та його заступником;

брати участь у формуванні складу функціональних підрозділів та технічного персоналу приймальної комісії;

доводити до відома голів, членів відбіркових комісій та членів приймальної комісії накази та розпорядження, що регламентують роботу приймальної комісії;

здійснювати роботу з завідувачами відповідних кафедр та головами фахових атестаційних, предметних екзаменаційних та предметних комісій щодо підготовки програм вступних випробувань, що проводяться Університетом, екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповідей вступника тощо;

надавати голові приймальної комісії підготовлені матеріали та проекти рішень на засідання приймальної комісії;

забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;

організувати прийом заяв та документів;

координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організувати навчання та інструктування працівників приймальної комісії;

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

здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії;

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

вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті. Відповідати за підготовку і подання звітів про підсумки прийому вступників Міністерству фінансів України, Міністерству освіти і науки України тощо;

формувати проекти рішень приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар приймальної комісії;

організувати прийом заяв та документів вступників, контролювати правильність оформлення та ведення журналів реєстрації осіб, які вступають до університету тощо;

керувати організацією та проведенням вступних випробувань. Перевіряти правильність оформлення екзаменаційних відомостей та підписувати їх. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом приймальної комісії Університету головам предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісій з проведення співбесід в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену. Відповідати за шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;

виконувати розпорядження, накази голови та заступника голови приймальної комісії Університету;

здійснювати оперативне керівництво та контроль за роботою та веденням діловодства усіх підрозділів приймальної комісії;

брати участь у проведенні днів відкритих дверей з вступниками та їх батьками;

відповідати за змістовну частину всіх рекламних матеріалів з питань прийому;

знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів;

знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами;

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

3.3. Права відповідального секретаря приймальної комісії:

вживати заходи для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або

невідповідностей в діяльності приймальної комісії;

вимагати від адміністрації Університету сприяння у створенні умов для виконання своїх посадових обов'язків і здійснення прав членами приймальної комісії;

вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;

знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію від структурних підрозділів Університету, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

повідомляти про виявлені в процесі роботи приймальної комісії порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність відповідального секретаря приймальної комісії невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків;

недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України;

неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом приймальної комісії Університету та інших документів суворої звітності.

#### **4. Заступники відповідального секретаря приймальної комісії**

##### **4.1. Завдання заступників відповідального секретаря приймальної комісії:**

допомога відповідальному секретарю приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті;

виконання обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою голови приймальної комісії;

координація роботи відбіркових комісій приймальної комісії за вказівками відповідального секретаря та завданнями приймальної комісії;

Заступники відповідального секретаря приймальної комісії підпорядковуються голові, заступнику голови і відповідальному секретарю приймальної комісії.

##### **4.2. Обов'язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії**

Перший заступник:

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;

надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до їх компетенції працівникам приймальної комісії;

контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками приймальної комісії;

брати участь у підготовці рішень приймальної комісії, ректора Університету;

забезпечувати підбір інформаційних матеріалів приймальної комісії, їх редагування, контроль і своєчасне розміщення Правил прийому, всіх положень, довідково-інформаційних матеріалів, публікацію статей, оголошень тощо на стендах приймальної комісії, вебсайті Університету та на сторінках університетської газети;

організувати розміщення відбіркових комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії;

координувати діяльність відбіркових комісій щодо підготовки розкладу проведення консультацій та вступних випробувань, підготовки та проведення конкурсного відбору

вступників;

забезпечувати підготовку та тиражування бланків документів для забезпечення прийому заяв та документів від вступників Університету, розподіляти їх між керівниками структурних підрозділів приймальної комісії;

організувати придбання канцелярських товарів для забезпечення роботи приймальної комісії, її структурних підрозділів та здійснювати їх розподіл між керівниками структурних підрозділів приймальної комісії;

контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їх даних до ЄДЕБО;

допомагати відповідальному секретарю приймальної комісії в шифруванні та дешифруванні письмових екзаменаційних робіт вступників;

брати участь в підготовці рішень приймальної комісії щодо допуску вступників до участі у конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях, рекомендуванні до зарахування та коригуванні списку рекомендованих до зарахування);

контролювати підготовку і передачу особових справ секретарями відбіркових комісій структурних підрозділів до відповідного відділу;

готувати звіти про підсумки прийому вступників до Університету;

виконувати вказівки і доручення голови, заступника голови та відповідального секретаря приймальної комісії.

Другий заступник:

допомагати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань;

вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії;

виконувати обов'язки секретаря апеляційної комісії;

проводити навчання та інструктування секретарів відбіркових комісій, операторів ЄДЕБО і здійснювати контроль за їх роботою;

складати розклад проведення консультацій та вступних випробувань;

здійснювати моніторинг підготовки програм вступних випробувань, екзаменаційної документації.

вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в приймальній комісії Університету;

здійснювати моніторинг подачі заяв вступниками, конкурсної ситуації вступної кампанії;

забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО;

здійснювати підбір інформаційних матеріалів приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах приймальної комісії, вебсайті Університету;

технічно протоколювати засідання приймальної комісії;

вести табельний облік робочого часу працівників приймальної комісії;

вести діловодство секретаріату приймальної комісії;

узагальнювати звіти голів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід з питань проведення оплати праці голів та членів комісій за проведення консультацій та участь у вступних випробуваннях за нормами погодинної оплати праці відповідно до затверджених нормативно-правових актів за фактично відпрацьований час за відомостями погодинної оплати праці.

4.3. Права заступників відповідального секретаря приймальної комісії:

знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності;

звертатись до керівництва Університету з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією;

отримувати від ректора Університету, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Університету інформацію і документи, необхідні для

виконання своїх посадових обов'язків;

залучати до роботи представників усіх структурних підрозділів Університету, в межах їх компетенції, для вирішення завдань приймальної комісії;

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

4.4.Відповідальність заступників відповідального секретаря приймальної комісії:

невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків;

недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, Міністерства фінансів України, МОН України тощо.

**5.Уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, заступник уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:**

координують співпрацю Університету з державним підприємством «Інфоресурс»;

організують вчасне прийняття та розгляд електронних заяв вступників;

вносять (за необхідності уточнення) до відповідного розділу ЄДЕБО вичерпного переліку даних про вступника;

встановлюють та змінюють на підставі рішень приймальної комісії Університету необхідний статус електронної заяви вступника;

планують інформаційну структуру і внутрішню мережу приймальної комісії;

реєструють та підключають операторів ЄДЕБО, організують призначення ідентифікаторів (логінів) та паролів;

координують роботу операторів ЄДЕБО;

вносять дані, що регламентують вступну кампанію Університету, та контролюють їх верифікацію у ЄДЕБО;

організують діагностику та оцінку стану комп'ютерної техніки, що задіяна для потреб приймальної комісії;

організують ведення локальної документації, пов'язаної з роботою приймальної комісії;

здійснюють роз'яснювальну роботу серед операторів ЄДЕБО та надають консультативну допомогу стосовно програмного забезпечення;

здійснюють підтримку сайту університету з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії;

відповідають за оформлення актів про допущені технічні помилки під час внесення даних до ЄДЕБО;

координують роботу щодо перевірки в ЄДЕБО заяв вступників, поданих до інших навчальних закладів;

графік роботи уповноваженої особи та її заступника узгоджується відповідальним секретарем приймальної комісії згідно графіку роботи приймальної комісії;

виконують вказівки і доручення голови, заступника голови та відповідального секретаря приймальної комісії;

ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосуються роботи приймальної комісії;

надають пропозиції по розробці основних документів, що регламентують діяльність приймальної комісії;

беруть участь в усіх засіданнях приймальної комісії;

виконують вказівки і доручення голови та заступника голови приймальної комісії.

**6. Члени приймальної комісії (директори ННІ, декани факультетів, завідувач відділу аспірантури, докторантури):**

забезпечують профорієнтаційну роботу структурного підрозділу з питань набору

вступників на навчання;

забезпечують підготовку проекту розкладу проведення консультацій та вступних випробувань для вступників структурного підрозділу;

здійснюють підготовку екзаменаційних матеріалів, в межах їх компетенції, для проведення вступних випробувань;

організують роботу відбіркової комісії;

забезпечують взаємодію діяльності відбіркової комісії з керівництвом приймальної комісії;

відповідають за організацію прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі, перевірку достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу додатка до документа про освіту тощо);

відповідають за достовірність подань відбіркової комісії щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів приймальної комісії Університету;

контролюють дотримання графіку роботи відбіркової комісії;

забезпечують порядок і строки формування особових справ вступників підрозділу та передачу їх до відповідного відділу;

забезпечують формування контингенту осіб, які здобувають вищу освіту із числа найбільш підготовленої та здібної молоді;

виконують вказівки і доручення голови, заступника голови приймальної комісії.

#### **7. Члени приймальної комісії (інші):**

вносять питання на розгляд приймальної комісії;

ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосуються роботи приймальної комісії;

надають пропозиції по розробці основних документів, що регламентують діяльність приймальної комісії;

беруть участь в усіх засіданнях приймальної комісії;

виконують вказівки і доручення голови та заступника голови приймальної комісії.