

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБИ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Університету державної фіскальної служби України

Ірпінь 2016

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Університету державної фіскальної служби України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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 до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі – Умови прийому), правил прийому до Університету ДФС України (далі – Правила прийому), статуту Університету та Положення про приймальну комісію Університету ДФС України (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

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 (директори навчально-наукових інститутів, начальник факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції, директори філій, керівники структурних підрозділів);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Університету.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором до початку календарного року.

Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії Університету ДФС України наведені в Додатку 1.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора утворюються такі

підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркові (технічні) комісії Приймальної комісії;
- відбіркові комісії філій Університету.

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

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

Положення про предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід затверджується наказом ректора.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії діють на підставі Положення про фахові атестаційні комісії, яке затверджується наказом ректора Університету.

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 вищих навчальних закладів (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 Університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету та вчителів системи загальної середньої освіти

регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

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 працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором.

Апеляційні комісії утворюються також у відокремлених структурних підрозділах Університету. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один з членів відбіркової комісії цього підрозділу.

Відбіркові комісії відокремлених структурних підрозділів утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В кожному територіально відокремленому структурному підрозділі (філії) Університету утворюється одна відбіркова комісія. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії філії входять голова – директор філії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів філії Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Голова Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

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

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

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

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 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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, 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 України «Про вищу освіту».

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 — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету 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 веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відокремленого 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 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;

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 повернених 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 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 Університету або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

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. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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 іспитів

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.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, 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. 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. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Університет приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії (відокремленого структурного підрозділу) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету (відбіркової комісії філії), 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.

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

з української мови та літератури, математики, історії України, фізики, географії, іноземної мови - 2 години;

з фізичної підготовки (творчий конкурс) - 0,5 годин на 1 вступника;

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

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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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.

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 відокремленого структурного підрозділу Університету.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) 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 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 (відбіркової) 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, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань, нижче від встановленого у Правилах прийому мінімального рівня (50 балів) та вище 90 балів.

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 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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

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.

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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, 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/аркуш вступних випробувань (для вступників, які складали 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 в Університеті 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 вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії (на підставі протоколів відбіркових комісій філій та відповідних подань відбіркових (технічних) комісій Приймальної комісії Університету) і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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

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

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 (на підставі звітів відбіркових комісій філій та відбіркових (технічних) комісій Приймальної комісії Університету) щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

Додаток 1
до Положення про Приймальну комісію

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
членів Приймальної комісії Університету ДФС України

Голова Приймальної комісії

1. Здійснює загальне керівництво діяльності Приймальної комісії та її структурних підрозділів;
2. Затверджує всі нормативні документи та матеріали, що регламентують діяльність Приймальної комісії та її структурних підрозділів;
3. Проводить засідання Приймальної комісії, контролює своєчасне оформлення протоколів засідань та виконання рішень Приймальної комісії;
4. Здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та комісій з проведення співбесід;
5. Встановлює міру відповідальності членів комісій, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до університету;
6. Відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Заступники голови Приймальної комісії

1. Відповідають за розробку всіх нормативних документів та матеріалів, що регламентують діяльність Приймальної комісії та її структурних підрозділів;
2. Контролюють своєчасну підготовку наказів про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід;
3. Узгоджують з керівництвом ДФС України та МОН України обсяги державного замовлення на підготовку фахівців за ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
4. Організують та контролюють діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
5. Координують 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;
6. Керує роботою апеляційної комісії;
7. Здійснюють керівництво рекламною кампанією з питань вступу до університету;
8. Виконують вказівки і доручення голови Приймальної комісії, а під час його відсутності виконують його обов'язки.

Відповідальний секретар 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 Університету з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України;

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступникам 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 Університету ДФС України;

2.2. Розробляти проект Правил прийому до Університету ДФС України та погоджувати у встановленому порядку;

2.3. Готувати проекти наказів, нормативних документів та матеріалів, що стосуються організації та проведення вступної кампанії;

2.4. Погоджувати проекти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками;

2.5. Брати участь у формуванні складу функціональних підрозділів та технічного персоналу Приймальної комісії;

2.6. Доводити до відома голів відбіркових та відбіркових (технічних) комісій та членів Приймальної комісії накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії;

2.7. Надавати голові Приймальної комісії підготовлені матеріали та проекти рішень на засідання приймальної комісії;

2.8. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Університету;

2.9. Організовувати прийом заяв та документів;

2.10. Координувати діяльність усіх підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.11. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, центру інформаційних технологій і осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення;

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

2.13. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії;

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

2.15. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Університеті. Відповідати за підготовку і подання звітів про підсумки прийому студентів та курсантів до Державної фіскальної служби України, Міністерства освіти і науки України, Управління освіти Київської області; наказів про зарахування на навчання до Міністерства освіти і науки України та Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

2.16. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

2.18. 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;

2.19. Виконувати розпорядження, накази голови та заступників голови Приймальної комісії університету;

2.20. Здійснювати оперативне керівництво та контроль за роботою та веденням діловодства усіх підрозділів Приймальної комісії;

2.21. Брати участь у проведенні Днів відкритих дверей з вступниками та їх батьками;

2.22. Відповідати за змістовну частину всіх рекламних матеріалів з питань прийому;

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

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

2.25. 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, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Університету та законних розпоряджень керівництва, ДФСУ, Міністерства освіти і науки України;

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

Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, заступник уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

1. Координує співпрацю університету з державним підприємство «Інфоресурс»;

2. Бере участь у розробці нормативної документації для користувачів ЄДЕБО;

3. Організовує навчання операторів ЄДЕБО - членів відбіркових (технічних) комісій університету та відбіркових комісій філій;

4. 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;

5. Відповідає за визначення статусу електронної заяви, що прийнята до розгляду протягом 24 годин з часу її прийняття, і її відображення в особистому кабінеті вступника із значеннями: "Заяву зареєстровано у ВНЗ" або "Заява потребує уточнень";

6. При встановленні електронній заяві статусу "Заява потребує уточнень" уповноважена особа контролює внесення до відповідного розділу Єдиної бази вичерпного переліку 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 контролює зміну статусу електронної заяви вступника на "Заяву зареєстровано у ВНЗ";

7. На підставі рішення Приймальної комісії університету про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до університету уповноважена особа контролює встановлення одного з таких статусів електронної заяви вступника: "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі", "Власника заяви не допущено до участі у конкурсному відборі";

8. Відповідає за оформлення актів про допущені технічні помилки під час внесення даних до Єдиної бази;

9. Контролює зміну статусів електронних заяв вступників, які пройшли конкурсний відбір та до яких приймальною комісією прийнято рішення про рекомендацію до зарахування на навчання, зі статусу "Власника заяви допущено до участі у конкурсному відборі" на статус "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету";

10. Для електронних заяв, поданих вступниками, відносно яких рішення про рекомендацію до зарахування на навчання за кошти державного бюджету приймальною комісією не прийнято, контролює встановлення статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб";

11. Керує роботою операторів групи користувачів Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

12. Координує роботу щодо перевірки в Єдиній державній електронній базі з питань освіти заяв вступників, поданих до інших навчальних закладів;

13. Графік роботи уповноваженої особи узгоджується відповідальним секретарем ПК згідно графіку роботи Приймальної комісії;

14. Виконує вказівки і доручення голови, заступника голови та відповідального секретаря Приймальної комісії.

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії

I. Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Університеті;

1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії;

1.3. Координація роботи відбіркових, відбіркових (технічних) комісій Приймальної комісії із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії;

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові, заступникам Голови і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступників 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, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії;

2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Університету;

2.5. 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, веб-сайті університету та на сторінках університетської газети;

2.6. Організовувати розміщення відбіркових (технічних) комісій структурних підрозділів на період вступної кампанії;

2.7. Координувати діяльність відбіркових (технічних) комісій щодо підготовки розкладу проведення консультацій та вступних випробувань, підготовки та проведення конкурсного відбору вступників;

2.8. Забезпечувати підготовку та тиражування бланків документів для забезпечення прийому заяв та документів від вступників університету, розподіляти їх між керівниками структурних підрозділів Приймальної комісії;

2.9. Організовувати придбання канцелярських товарів для забезпечення роботи Приймальної комісії, її структурних підрозділів та здійснювати їх розподіл між керівниками структурних підрозділів Приймальної комісії;

2.10. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність занесення їхніх даних до ЄДЕБО.

2.11. Допомогати відповідальному секретарю Приймальної комісії в шифруванні та дешифруванні письмових екзаменаційних робіт вступників;

2.12. Приймати 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);

2.13. Контролювати підготовку і передачу особових справ секретарями відбіркових (технічних) комісій структурних підрозділів до відділу ЄДЕБО Університету;

2.14. Готувати звіти про підсумки прийому студентів та курсантів до університету;

2.15. Виконувати вказівки і доручення голови, заступника голови та відповідального секретаря Приймальної комісії.

Перший заступник

2.16. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних випробувань.

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

2.18. Виконувати обов'язки секретаря апеляційної комісії

2.19. Проводити навчання та інструктування секретарів відбіркових (технічних) комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

2.20. Скласти розклад проведення консультацій та вступних випробувань.

2.21. Здійснювати моніторинг підготовки програм вступних випробувань, екзаменаційної документації.

Другий заступник

2.22. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Університету.

2.23. Здійснювати моніторинг подачі заяв вступниками, конкурсної ситуації вступної кампанії.

2.24. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

2.25. Здійснювати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Університету.

2.26. Технічно протоколювати засідання приймальної комісії.

2.27. Вести табельний облік робочого часу працівників Приймальної комісії.

2.28. Вести діловодство секретаріату Приймальної комісії;

2.29. Узагальнювати звіти голів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та комісій з 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.

III. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Університету, що стосуються їх діяльності;

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

3.3. 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;

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

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

IV. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них 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 Університету та законних розпоряджень керівництва Університету, ДФСУ, МОН України.

Голови відбіркових (технічних) комісій Приймальної комісії

–директори ННІ, начальник факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції, завідувач відділу аспірантури (ад`юнктури), докторантури

1. Забезпечують профорієнтаційну роботу структурного підрозділу з питань добору вступників на навчання;

2. Забезпечують підготовку проекту розкладу проведення консультацій та вступних випробувань для вступників структурного підрозділу;

3. Керують підготовкою екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань;

4. Організують роботу відбіркової (технічної) комісії;

5. Забезпечують взаємодію та координацію діяльності відбіркової (технічної) комісії з керівництвом Приймальної комісії;

6. 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);

7. Відповідають за достовірність подань відбіркової (технічної) комісії щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів Приймальної комісії університету;

8. Контролюють дотримання графіку роботи відбіркової (технічної) комісії;

9. Забезпечують порядок і строки формування особових справ вступників підрозділу та передачу їх до відділу ЄДЕБО;

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

11. Виконують вказівки і доручення голови та заступників голови Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії

- начальник відділу організації наукової діяльності Департаменту кадрової політики та роботи з персоналом Державної фіскальної служби України

1. Співпрацює з керівництвом ДФС України, МОН України та іншими органами державної влади щодо формування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців за ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

2. Співпрацює з керівництвом університету щодо формування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців за ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

3. Вносить питання на розгляд Приймальної комісії;

4. Ознайомлюється з усіма матеріалами, що стосуються роботи Приймальної комісії;

5. Надає пропозиції по розробці основних регламентуючих документів Приймальної комісії;

6. Бере участь в усіх засіданнях Приймальної комісії особисто;

7. Контролює роботу Приймальної комісії щодо своєчасного надання відповідей на листи та звернення громадян з питань прийому до університету.

- начальник Науково-навчального центру організації освітнього процесу

1. Формує обсяги прийому підготовки фахівців за ступенем бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста в розрізі навчально-наукових інститутів, факультету та філій;

2. Координує роботу Приймальної комісії щодо своєчасного надання відповідей на листи та звернення громадян з питань прийому до університету;

3. Вносить питання на розгляд Приймальної комісії;

4. Ознайомлюється з усіма матеріалами, що стосуються роботи Приймальної комісії;

5. Надає пропозиції по розробці основних регламентуючих документів Приймальної комісії;

6. Бере участь в усіх засіданнях Приймальної комісії особисто;

7. Виконує вказівки і доручення голови та заступників голови Приймальної комісії.

- начальник відділу кадрів

1. Перевіряє відповідність чинному законодавству наказів та документів, що подаються приймальною комісією на підпис керівництву;

2. Координує роботу Приймальної комісії щодо своєчасного надання відповідей на листи та звернення громадян з питань прийому до університету;

3. Вносить питання на розгляд Приймальної комісії;

4. Ознайомлюється з усіма матеріалами, що стосуються роботи Приймальної комісії;

5. Надає пропозиції по розробці основних регламентуючих документів Приймальної комісії;

6. Бере участь в усіх засіданнях Приймальної комісії особисто;
7. Виконує вказівки і доручення голови та заступників голови Приймальної комісії.

- член профспілкового комітету первинної профспілкової організації університету, член профкому студентів та курсантів університету

1. Проводять профорієнтаційну роботу, консультації вступників з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;
2. Приймають участь у підготовці та проведенні Днів відкритих дверей з вступниками та їх батьками;
3. Разом зі студентським ректоратом університету координують роботу з вступниками з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, інвалідів тощо. Допомагають їх поселенню до гуртожитків університету, надають необхідну допомогу;
4. Координують діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
5. Приймають участь у підготовці рекламних матеріалів для вступників за спеціальностями та допомагають у їх тиражуванні;
6. Виносять питання на розгляд Приймальної комісії;
7. Ознайомлюються з усіма матеріалами, що стосуються роботи Приймальної комісії;
8. Надають пропозиції по розробці основних регламентуючих документів Приймальної комісії;
9. Беруть участь в усіх засіданнях Приймальної комісії особисто;
10. Виконують вказівки і доручення керівництва Приймальної комісії.