

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Університету ДФС України
протокол № 3 від «14» 06 2016 р.
В.о. ректора _____ П. В. Пашко

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркові (технічні) комісії Приймальної комісії Університету
державної фінансової служби України

Ірпінь 2016

1. Загальні положення

1. Відбіркові (технічні) комісії Приймальної комісії Університету державної фінансової служби України (далі - Університет) створюються для проведення профорієнтаційної роботи в навчально-наукових інститутах, на факультеті, в аспірантурі (ад'юнктурі) та докторантурі, забезпечення прийому документів від здобувачів вищої освіти до структурних підрозділів Університету, організації вступних випробувань, оформлення особових справ вступників.

2. Відбіркові (технічні) комісії Приймальної комісії Університету у своїй роботі керуються Положенням про приймальну комісію Університету ДФС України, затвердженим 29 квітня 2016 р. Вченою радою Університету (протокол № 1) та цим Положенням.

3. До складу відбіркової (технічної) комісії (далі – комісії) входять: голова комісії (директор ННІ, начальник факультету, завідувач відділу докторантури аспірантури (ад'юнктури)); секретар комісії та члени комісії, які призначаються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

4. Наказ про затвердження складу комісії підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.

5. Склад комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

6. До складу комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки голови, членів відбіркової (технічної) комісії Приймальної комісії Університету

1. Голова відбіркової (технічної) комісії Приймальної комісії:

- забезпечує профорієнтаційну роботу структурного підрозділу з питань добору вступників на навчання;
- забезпечує підготовку розкладу проведення консультацій та вступних випробувань для вступників структурного підрозділу;
- керує підготовкою екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань;
- організовує роботу відбіркової (технічної) комісії;
- забезпечує взаємодію та координацію діяльності відбіркової (технічної) комісії з керівництвом приймальної комісії;
- відповідає за організацію прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі, перевірку достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу тощо);
- здійснює моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу;
- контролює забезпечення зворотного зв'язку відбіркової (технічної) комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази освіти;
- відповідає за достовірність подань відбіркової (технічної) комісії щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів

- забезпечує порядок і строки формування особових справ вступників підрозділу та передачу їх до відділу Єдебо;
- забезпечує формування контингенту осіб, які здобувають вищу освіту із числа найбільш підготовленої та здібної молоді;

2. Секретар відбіркової (технічної) комісії Приймальної комісії:

- бере участь в оперативних нарадах та семінарах, які проводить секретаріат Приймальної комісії Університету та знайомить членів комісії з результатами нарад, семінарів;
- відповідає за дотримання порядку прийому заяв та документів, реєстрацію, правильність оформлення та збереження особових справ вступників структурного підрозділу;
- розподіляє обов'язки членів комісії, контролює їх роботу та організовує чергування членів комісії (за графіком);
- організовує і проводить інструктаж щодо ввічливого та поважного ставлення членів комісії до відвідувачів;
- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп за ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки для складання вступних іспитів та фахових вступних випробувань;
- готує розклад проведення консультацій, вступних випробувань за ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки;
- щоденно подає відповідальному секретарю Приймальної комісії Університету звіти про хід подання заяв на вступ до структурного підрозділу;
- готує відповідні подання щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів Приймальної комісії;
- відповідає за формування екзаменаційних відомостей та правильність оформлення аркушів вступних випробувань, які засвідчує власним підписом.
- готує інформацію про різні категорії вступників, результати зарахування за встановленими формами;
- відправляє поштою оригінали документів незарахованих осіб до структурного підрозділу Університету (за умови, що вступник не забрав їх особисто).
- контролює оформлення та передачу у відділ ЄДЕБО особових справ вступників, які зараховані до складу студентів даного структурного підрозділу;
- після закінчення роботи комісії передає у встановленому порядку до Приймальної комісії Університету журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає за актом передачі особові справи, не зарахованих до Університету вступників;
- зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови відбіркової (технічної) комісії, відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників.

3. Члени відбіркових (технічних) комісій Приймальної комісії:

- зобов'язані бездоганно знати Правила прийому до Університету в поточному році, особливості участі в конкурсному відборі вступників різних категорій;
- забезпечують інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до університету;
- забезпечують спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надають вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії;
- проводять консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності (напряму підготовки), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;
- тримають у належному порядку робочу документацію комісії, щоб вона не була доступна для сторонніх осіб;
- організовують підготовку аудиторій для проведення консультацій та вступних випробувань, в тому числі, контролюють відчинення/зачинення аудиторій;
- забезпечують роботу з прийому заяв та документів від вступників, оформлюють аркуші результатів вступних випробувань, повідомлення, розписки, перепустки;
- не допускають виправлень, закреслень та пропуску рядків в журналах реєстрації документів вступників структурного підрозділу;
- беруть участь у організації допуску вступників до аудиторій на консультації та вступні випробування. Вирішують питання з вступниками, які забули аркуш результатів вступних випробувань, перепустку;
- під керівництвом секретаря комісії перевіряють правильність заповнення та ідентичність оцінок в екзаменаційній відомості, екзаменаційній роботі, листку співбесіди та аркуші результатів вступних випробувань;
- своєчасно заносять отримані від вступників відомості про них, вносять зміни до статусів заяв вступників, результати вступних випробувань в Єдину базу;
- своєчасно оприлюднюють (вивішують на стендах) результати вступних випробувань;
- організовують видачу документів вступникам (на їх вимогу), які на вступному випробуванні отримали оцінку нижче встановленої Приймальною комісією Університету мінімальної кількості балів або не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час;
- зобов'язані сумлінно ставитися до виконання покладених на них обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення керівництва відбіркової (технічної) комісії.

Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії Університету, протокол від 13 червня 2016 року № 6.

Відповідальний секретар

Приймальної комісії

С. В. Шевчук