

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЦНТУ

від «21» грудня 2020 р.

протокол № 5



Михайло ЧЕРНОВОЛ

(підпис)

Функціональні обов'язки відповідальних працівників приймальної комісії Центральноукраїнського національного технічного університету

1. Обов'язки відповідального секретаря приймальної комісії

Відповідальний секретар призначається головою приймальної комісії та виконує такі обов'язки:

1. Організовує безперебійну роботу приймальної комісії та її функціональних підрозділів.
2. Організовує підбір та представляє на затвердження склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід.
3. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід.
4. Організовує навчання та інструктаж технічного персоналу Приймальної комісії університету.
5. Контролює правильність оформлення документів вступників та ведення реєстраційних журналів.
6. Контролює правильність оформлення особових справ вступників.
7. Організовує інформаційну роботу Приймальної комісії: організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника; веде прийом громадян, своєчасно дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому; готує до опублікування проспекти та інші інформаційні матеріали Приймальної комісії.

8. За дорученням голови Приймальної комісії контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб та підрозділів щодо створення належних умов для формування контингенту студентів.
9. Організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій.
10. Проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.
11. Готує матеріали до засідань приймальної комісії, проекти наказів з питань організації роботи приймальної комісії, щодо організації та проведення прийому на навчання.
12. Готує та подає на затвердження голові комісії функціональні обов'язки осіб, які залучаються до роботи приймальної комісії; забезпечує доведення обов'язків до відома відповідних осіб під розписку.
13. Забезпечує контроль правильності прийому та оформлення особових справ вступників працівниками технічного секретаріату.
14. Організовує підготовку аудиторій для проведення вступних випробувань.
15. Забезпечує та організовує проведення та здійснення контролю за правильністю проведення випробувань і оформлення екзаменаційних документів.
16. Забезпечує проведення та об'єктивність розгляду скарг, апеляцій та заяв вступників.
17. Забезпечує контроль за правильністю оформлення документації роботи приймальної комісії, протоколів засідань та інше.
18. Забезпечує контроль за підготовкою і поданням до відповідних контролюючих інстанцій звітів про хід роботи приймальної комісії університету.
19. Контролює та організовує роботу заступників відповідального секретаря та керівників структурних підрозділів приймальної комісії.

2. Обов'язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря призначаються головою приймальної комісії за напрямом та виконують такі обов'язки відповідно до функціональних напрямів та окремих доручень:

1. Забезпечують та контролюють роботу структурних підрозділів приймальної комісії за відповідними напрямами.
2. Приймають участь у засіданнях комісії, готують доповіді та проекти рішень відповідно до функціональних напрямів та доручень керівництва комісії. Забезпечують невідкладне подання достовірної інформації голові комісії та відповідальному секретареві за відповідними напрямами.
3. Щоденно забезпечують гласність конкурсу за кількістю поданих заяв з усіх спеціальностей і в цілому по університету під час вступної кампанії.

4. Забезпечують організований пропуск абітурієнтів на вступні випробування по групах у відповідні аудиторії.
5. За 30 хвилин до початку письмових іспитів отримують від голови приймальної комісії індивідуальні завдання і посадкові відомості та організовують їх роздачу вступникам.
6. Після закінчення іспитів приймають від Голови предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників і зберігають їх у сейфі до закінчення апеляцій. Потім передають їх до приймальної комісії на затвердження оцінки.
7. За розпорядженням відповідального секретаря приймальної комісії видають письмові роботи голові апеляційної комісії для розгляду заяв абітурієнтів.
8. Дотримуються режиму роботи технічного секретаріату, встановленого ректором.
9. Ведуть суворий облік і контроль робочого часу всього технічного секретаріату (час роботи, запізнення тощо).
10. Слідкують за порядком у залах приймальної комісії.

3. Обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії призначається головою приймальної комісії та виконує такі обов'язки:

1. Забезпечує об'єктивне та неупереджене проведення предметних вступних випробувань за відповідними дисциплінами.
2. Бере участь у підборі кваліфікаційних екзаменаторів з дисциплін вступних іспитів.
3. Згідно з рішенням приймальної комісії розробляє індивідуальні завдання відповідності до програми вступних іспитів.
4. Забезпечує проведення консультацій для абітурієнтів з відповідних дисциплін до початку вступних іспитів.
5. Згідно з Положенням про приймальну комісію ЦНТУ перевіряє письмові роботи вступників. Слідкує, щоб у всіх письмових роботах, які підлягають перевірці, був підпис голови предметної екзаменаційної комісії.

4. Обов'язки члена предметної екзаменаційної комісії

Члени предметної екзаменаційної комісії підпорядковані голові предметної екзаменаційної комісії та зобов'язані :

1. З'явитися в день іспитів в екзаменаційну комісію за 1 годину до початку іспитів.
2. При перевірці письмових робіт оцінювати роботу об'єктивно неупереджено, згідно з критеріями оцінювання. Не допускаються правлення в роботах абітурієнтів.

3. За 30 хвилин до початку іспиту отримати від голови приймальної комісії індивідуальні завдання вступників і посадкові відомості та організувати їх роздачу вступникам біля входу у визначені аудиторії.
4. Після закінчення екзаменів прийняти письмові роботи у вступників і передати голові предметної екзаменаційної комісії.

5. Обов'язки голови фахової екзаменаційної комісії.

Голова фахової екзаменаційної комісії призначається головою приймальної комісії та виконує такі обов'язки:

6. Забезпечує об'єктивне та неупереджене проведення фахових вступних випробувань за відповідними дисциплінами.
7. Бере участь у підборі кваліфікаційних екзаменаторів з дисциплін вступних іспитів.
8. Згідно з рішенням приймальної комісії розробляє індивідуальні завдання відповідності до програми вступних іспитів.
9. Забезпечує проведення консультацій для абітурієнтів з відповідних дисциплін до початку вступних іспитів.
10. Згідно з Положенням про приймальну комісію ЦНТУ перевіряє письмові роботи вступників. Слідкує, щоб у всіх письмових роботах, які підлягають перевірці, був підпис голови предметної екзаменаційної комісії.

6. Обов'язки члена фахової екзаменаційної комісії

Члени фахової екзаменаційної комісії підпорядковані голові фахової екзаменаційної комісії та зобов'язані :

5. З'явитися в день іспитів в фахову комісію за 1 годину до початку іспитів.
6. При перевірці письмових робіт оцінювати роботу об'єктивно неупереджено, згідно з критеріями оцінювання. Не допускаються правлення в роботах абітурієнтів.
7. За 30 хвилин до початку іспиту отримати від голови приймальної комісії індивідуальні завдання вступників і посадкові відомості та організувати їх роздачу вступникам біля входу у визначені аудиторії.
8. Після закінчення екзаменів прийняти письмові роботи у вступників і передати голові предметної екзаменаційної комісії.

7. Обов'язки членів технічного секретаріату

У період прийому документів від вступників член технічного секретаріату повинен :

1. Дотримуватися режиму роботи, встановленого на період роботи приймальної комісії.
2. Проявляти ввічливість, тактовність та увагу в спілкуванні з абітурієнтами, їх батьками, іншими громадянами.
3. Вести прийом і оформлення документів від вступників у відповідності до правил прийому до університету. Не допускати помилок та виправлень в анкетах абітурієнтів, особових справах вступників. Технічний секретар несе персональну відповідальність за оформлення документів вступників.
4. Подає у встановленому порядку отримані від вступників відомості до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Технічний секретар несе персональну відповідальність за введення персональних даних документів вступників.
5. Не приймати самостійних рішень при прийомі документів вступників.
6. У випадку виникнення сумнівів у правдивості документів, поданих до приймальної комісії, звертатися до відповідального секретаря (заступника) приймальної комісії.
7. Прізвище, ім'я та по батькові вступників брати тільки з документів про освіту та паспорта або іншого документа, що засвідчує особу.
8. Протягом робочого дня бути готовим подати достовірну статистичну інформацію заступникові відповідального секретаря.
9. Проводити роз'яснювальну роботу серед вступників про порядок підготовки до вступних іспитів та конкурсного зарахування. Забезпечувати своєчасну видачу вступникам екзаменаційних листків, повідомлень про допуск до іспитів тощо.
10. Знаходитися лише в залі прийому документів приймальної комісії. Суворо вести облік та обробку особових справ вступників.
11. Документи видавати вступникам лише при наявності розписки про прийом документів.
12. Зберігати документи абітурієнтів, особові справи, письмові роботи лише у сейфах приймальної комісії. Вносити особові справи абітурієнтів, письмові роботи з приймальної комісії забороняється.
13. У випадку виникнення сумнівів щодо достовірності оцінок в екзаменаційних листах або інших документах, звертатися до відповідального секретаря приймальної комісії.

Відповідальний
секретар приймальної
комісії



Дмитро БОГАТИРЬОВ