

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Острозька академія»

«Затверджую»

Голова приймальної комісії
Ректор Національного університету
«Острозька академія»



Пасічник І. Д.

лютого 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію Приймальної комісії
Національного університету «Острозька академія»

1. Загальні положення

1.1. Для забезпечення прийому документів, оформлення особових справ вступників та проведення профорієнтаційної роботи створюються відбіркова комісія, склад якої затверджується ректором і у своїй роботі керується примірним положенням про Приймальну комісію Національного університету «Острозька академія».

1.2. До складу відбіркової комісії входять старший технічний секретар, технічні секретарі відбіркової комісії, які призначаються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників та навчально-допоміжного персоналу університету. Очолює технічну комісію старший технічний секретар.

1.3. Робота технічної комісії проводиться в умовах гласності.

2. Організація роботи відбіркової комісії

2.1. Старший технічний секретар:

2.1.1 координує діяльність відбіркової комісії та контролює виконання технічними секретарями покладених на них обов'язків;

2.1.2 готує бланки документів, які використовуються технічними секретарями у роботі;

2.1.3.проводить навчання технічних секретарів щодо виконання ними їх функціональних обов'язків;

2.1.4.перевіряє правильність реєстрації та оформлення документів вступників;

2.1.5.здійснює контроль за правильністю внесення технічними секретарями інформації у базу даних ЄДЕБО;

2.1.6.контролює оформлення та передачу у відділ кадрів особових справ вступників, які зараховані до складу студентів університету;

2.1.7.після закінчення роботи відбіркової комісії передає у встановленому порядку документацію приймальної комісії до архіву;

2.1.8.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 приймальної комісії та його заступника, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступників;

2.1.9.зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків старшого технічного секретаря.

2.2. Заступник (заступники) старшого технічного секретаря:

2.2.1.забезпечує розмноження друкованих матеріалів приймальної комісії.

2.2.2.розміщує інформаційні матеріали на стендах приймальної комісії;

2.2.3.допомагає технічним секретарям правильно внести інформацію абітурієнта у базу даних ЄДЕБО;

2.3. Технічний секретар відбіркової комісії:

2.3.1 особисто приймає від вступників документи, передбачені правилами прийому, за напрямками підготовки (спеціальностями), формами навчання та реєструє в ЄДЕБО;

2.3.2. повинен знати нормативні документи приймальної комісії університету;

2.3.3. ознайомлює вступника з правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраним напрямом підготовки (спеціальністю), зразками оформлення документів, розкладом вступних випробувань;

2.3.4. перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію та видає розписку про отримання документів від вступника;

2.3.5. у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого правилами прийому, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;

2.3.6. у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступникам та старшому технічному секретареві;

2.3.7. не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

2.3.8. особисто вносить дані про вступника в журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів;

- 2.3.9. щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання;
- 2.3.10. повідомляє вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю (спеціальностями);
- 2.3.11. оформляє перепустку на вступне тестування;
- 2.3.12. напередодні вступного випробування забезпечує організацію та супроводжує вступників в аудиторії для проведення консультацій, а також роздає вступникам перепустки;
- 2.3.13. на вимогу вступника видає документи (подані при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта та розписки про здачу документів;
- 2.3.14. оформляє й особисто передає старшому технічному секретареві особові справи вступників, які зараховані до складу студентів;
- 2.3.16. після закінчення роботи приймальної комісії передає старшому технічному секретареві приймальної комісії журнал реєстрації, справи незарахованих вступників, про що складається акт;
- 2.3.17. 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 та доручення голови приймальної комісії (його заступників), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступників), старшого технічного секретаря (його заступників);
- 2.3.18. зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

Розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії НаУОА
(Протокол № 2 від 29 лютого 2016 р.)