

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні приймальної комісії

УДПУ імені Павла Тичини

(протокол №72 від 22 грудня 2023 року)

Голова приймальної комісії



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії

Голова приймальної комісії:

- виконує повноваження визначені Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини, Положенням про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;
- щорічно наказом визначає та затверджує склад Приймальної комісії університету та призначає відповідального секретаря Приймальної комісії університету та його заступників з числа провідних науково-педагогічних працівників університету;
- призначає відповідальну особу за реєстрацію вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування;
- наказами створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає їх голів;
- наказом формує список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу університету;
- щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії університету;
- затверджує програми вступних випробувань;
- проводить засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлені протоколами;
- після закінчення прийому документів до університету, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;
- на підставі рішень Приймальної комісії видає накази, у тому числі про зарахування до складу студентів університету;
- підписує листи, інформаційні матеріали та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України та іншими органами виконавчої влади;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до університету.

Заступник голови приймальної комісії:

- виконує повноваження делеговані головою приймальної комісії, у тому числі функціональні обов'язки голови приймальної комісії за його відсутності;
- організовує підбір та подає зміни до складу Приймальної комісії університету;
- організовує і контролює підготовку програм вступних випробувань та інших екзаменаційних матеріалів;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями;
- координує і контролює діяльність усіх служб щодо організації та проведення прийому на навчання до університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до університету.

Відповідальний секретар приймальної комісії:

- розробляє і вносить на розгляд план роботи приймальної комісії;
- розробляє і вносить на розгляд Правила прийому на навчання, Положення про приймальну комісію, інші положення та порядки у поточному році;
- розробляє і вносить на розгляд на засіданні приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань;
- формує накази приймальної комісії;
- погоджує нормативні документи з Міністерством освіти і науки України та іншими установами;
- контролює протокольне оформлення засідань приймальної комісії та разом з головою приймальної комісії університету підписує протоколи засідання приймальної комісії;
- візує журнали реєстрації заяв вступників;
- розробляє, тиражує та зберігає бланки документів які необхідні для роботи структурних підрозділів приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- безпосередньо перед початком вступного випробування контролює видачу головам предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та інших комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом приймальної комісії університету;
- після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- підписує екзаменаційні відомості;
- підписує екзаменаційні листи;
- зберігає після закінчення шифрування титульні листки у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт;

- надає консультації працівникам, які працюють у структурних підрозділах приймальної комісії університету;
- надає консультації вступникам щодо процедур вступу на навчання до університету;
- здійснює загальний контроль за набором вступників в межах ліцензійного обсягу в університеті;
- після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії університету своїм підписом закриває журнал реєстрації вступників;
- готує інформацію та звіти, і виносить на розгляд на засідання приймальної комісії та вченої ради університету результати прийому на навчання до університету передбачені Міністерством освіти і науки України;
- проводить листування з Міністерством освіти у науки України з питань організації та проведення вступної кампанії;
- бере участь в акредитаційних експертизах.

Заступник відповідального секретаря з інформаційно-організаційної роботи:

- організовує та координує роботу екзаменаційних комісій;
- готує інформаційні матеріали на засідання приймальної комісії;
- бере участь у підготовці звітів та інших інформаційних матеріалів щодо роботи приймальної комісії;
- організовує та контролює внесення конкурсних пропозицій до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО);
- надає консультації працівникам, які працюють у структурних підрозділах приймальної комісії університету;
- надає консультації вступникам щодо процедур вступу на навчання до університету;
- контролює набір вступників в межах ліцензійного обсягу в університеті;
- здійснює технічний та документальний супровід вступників, які вступають за ваучерами;
- допомагає у формуванні та контролює підготовку протоколів засідань приймальної комісії університету.

Заступник відповідального секретаря нормативно-інформаційної роботи:

- здійснює підготовку та внесення даних до ЄДЕБО пропозицій державного замовлення університету;
- здійснює координацію роботи освітніх центрів «Крим-Україна» та «Донбас-Україна»;
- здійснює координацію та збір програм вступних випробувань і інших екзаменаційних матеріалів;
- розробляє графіки проведення вступних випробувань;

- бере участь у підготовці звітів та інших інформаційних матеріалів щодо роботи приймальної комісії;
- здійснює підготовку та внесення до ЄДЕБО критеріїв відбору виконавців державного замовлення;
- надає консультації працівникам, які працюють у структурних підрозділах приймальної комісії університету;
- надає консультації вступникам щодо процедур вступу на навчання до університету;
- здійснює розподіл та контролює використання доведених до університету місць, що фінансуються за кошти державного бюджету;
- здійснює підготовку службових записок на переведення вступників на різні основи навчання.

Відповідальна особа за внесення відомостей та даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти:

- вносить систематизовані дані до ЄДЕБО;
- здійснює технічний супровід розподілу державного замовлення у ЄДЕБО;
- забезпечує корегування даних вступників у ЄДЕБО;
- формує накази про зарахування у ЄДЕБО;
- здійснює комунікацію з технічним адміністратором ЄДЕБО.

Відповідальна особа з інформаційного-технічного забезпечення:

- координує підготовку оргтехніки для роботи відбіркових та екзаменаційних (якщо це передбачено Правилами) комісій;
- контролює забезпечення приймальної комісії інтернет – зв'язком;
- генерує об'єктивні дані з ЄДЕБО для інформаційного супроводу роботи приймальної комісії.

Діловод:

- здійснює збір інформації та формування протоколів засідань приймальної комісії;
- веде облік довідок виданих приймальною комісією.

Голова відбіркової комісії:

- здійснює контроль та координацію підготовки приміщень для роботи відбіркової комісії факультету / інституту;
- здійснює координацію роботи технічних секретарів відбіркової комісії;
- здійснює контроль опрацювання технічними секретарями електронних заяв та копій документів, які передбачені Правилами прийому;
- здійснює контроль за формуванням наказів про зарахування в межах спеціальностей відбіркової комісії.

Відповідальний секретар відбіркової комісії:

- координує організацію приміщень та обладнання для роботи відбіркової комісії;
- надає консультації працівникам відбіркової комісії;
- надає консультації вступникам щодо процедур вступу на навчання до університету;
- контролює діяльність технічних секретарів у контексті процедур, що передбачені Правилами прийому;
- систематизує та подає статистичні дані;
- підписує екзаменаційні листи та інші документи які передбачені Правилами прийому та положеннями;
- зберігає після закінчення шифрування титульні листки у сейфі до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей, тестові завдання разом з відомістю, передає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки;
- допомагає у дешифруванні перевірені письмові роботи, тестові завдання, готує відомості вступних іспитів;
- здійснює контроль за правильністю, та перевіряє достовірність (завіряє) копії поданих документів;
- здійснює видачу та збір екзаменаційних матеріалів;
- забезпечує та контролює якість формування електронних журналів вступників;
- координує та контролює діяльність технічних секретарів під час формування наказів про зарахування вступників.

Помічник ректора:

- виконує доручення голови приймальної комісії під час роботи Приймальної комісії університету;
- систематизує статистичну інформацію та проводить її аналіз;
- організовує реєстрацію вступників на ЗНО/НМТ та ЄВІ/ ЄФВВ;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- координує роботу центру допомоги у реєстрації та надсилання заяв вступників.

Завідувач відділу профорієнтаційної роботи та доуніверситетської підготовки:

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує Дні відкритих дверей;

- готує мультимедійні матеріали, ролики про спеціальності університету, рекламні буклети;
- організовує висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті університету;
- організовують щоденне чергування членів приймальної комісії під час прийому документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу зі вступниками про спеціальності, з яких здійснюється набір.

Юрисконсульт:

- здійснює юридичний супровід розробки нормативної документації приймальної комісії;
- здійснює розробку договорів, які передбачені нормативно правовими документами центральними органами влади;
- здійснює встановлення категорії пільг вступникам;
- здійснює юридичне консультування членів приймальної, відбіркової та екзаменаційної комісій у питаннях, що виходять за нормативно-правові документи приймальної комісії;
- здійснює юридичне консультування вступників та врегулювання юридичних питань їх процесу вступу;
- здійснює врегулювання юридичних питань процесу вступу вступників за ваучерами.

Фахівець відділу обліку та військової підготовки студентів:

- веде облік вступників які мають спеціальні права на вступ, зарахування та переведення на навчання за кошти державного бюджету;
- проводить збір та систематизацію даних осіб пільгових категорій з числа вступників для підрозділів університету;
- перевіряє військово-облікові документи та предмет їх належного ведення, та перебування на військовому обліку;
- здійснює формування запиту на виділення додаткових місць для осіб пільгових категорій у ЄДЕБО.

Фахівець відділу по роботі з іноземними студентами:

- формує запрошення на навчання для здобуття вищої освіти іноземцями та особами без громадянства;
- співпрацює з партнерською організацією, що є резидентом країни походження вступників щодо організації дистанційного набору іноземних громадян на навчання для здобуття вищої освіти;
- здійснює документальний супровід прийому документів вступників з числа іноземців та осіб без громадянства;

- під час прийняття на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти, здійснює сприяння процедурі визнання і встановлення еквівалентності цього документа;
- вносить систематизовані дані до ЄДЕБО;
- формує накази про зарахування у ЄДЕБО.

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції:

- проводить заходи щодо запобігання та виявлення корупції відповідно до законів України, рекомендацій Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністерства освіти і науки України;
- веде документальний супровід заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

Голова екзаменаційної комісії:

- виконує процедури, які визначені положеннями про роботу різних типів екзаменаційних комісій.

Голова апеляційної комісії:

- координує та забезпечує розгляд апеляцій вступників відповідно до Правил прийому та Положення про роботу апеляційних комісій та порядок подання і розгляду апеляцій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини.