

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова приймальної комісії,
ректор, професор

О. А. Шуст

23 лютого 2021 р.



**Розподіл
обов'язків між членами приймальної комісії
Білоцерківського національного аграрного
університету**

Біла Церква

2021

1. Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії

1.1. До складу Приймальної комісії університету входять:

- 1.1.1. Ректор університету, голова приймальної комісії;
- 1.1.2. Заступник голови приймальної комісії (перший проректор);
- 1.1.3. Відповідальний секретар приймальної комісії університету;
- 1.1.4. Заступники відповідального секретаря приймальної комісії університету;
- 1.1.5. Відповідальна особа за реєстрацію вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування;
- 1.1.6. Члени приймальної комісії університету;
- 1.1.7. Представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

1.2. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії університету наказом ректора створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії університету є:

- 1.2.1. Відбіркові комісії університету;
- 1.2.2. Предметні екзаменаційні комісії;
- 1.2.3. Комісії для проведення співбесід;
- 1.2.4. Фахові екзаменаційні комісії;
- 1.2.5. Апеляційні комісії.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головою приймальної комісії університету є ректор.

2.2. Голова приймальної комісії, ректор університету:

- 2.2.1. – несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівника її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до університету;
- 2.2.2. – щорічно наказом визначає та затверджує кількісний склад Приймальної комісії університету;
- 2.2.3. – призначає відповідального секретаря Приймальної комісії університету та його заступників з числа провідних науково-педагогічних працівників університету;
- 2.2.4. – призначає відповідальну особу за реєстрацію вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування;
- 2.2.5. – наказом створює функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначає голів цих підрозділів;
- 2.2.6. – 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;
- 2.2.7. – щорічно затверджує план роботи Приймальної комісії університету;
- 2.2.8. – затверджує Правила прийому до університету та відокремлених структурних підрозділів університету;
- 2.2.9. – затверджує положення про Приймальну комісію;
- 2.2.10. – затверджує положення про співбесіду, про апеляційну комісію;
- 2.2.11. – затверджує всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо;
- 2.2.12. – веде засідання Приймальної комісії, підписує рішення Приймальної комісії, оформлене протоколом;
- 2.2.13. – після закінчення прийому документів до університету, своїм підписом закриває журнал реєстрації документів;
- 2.2.14. – на підставі рішення Приймальної комісії видає наказ про зарахування до складу студентів університету;

2.2.15. – підписує інформацію та звіти про результати прийому передбачені Міністерством освіти і науки України.

2.3. Заступником голови приймальної комісії університету є перший проректор, університету.

2.4. Перший проректор університету за відсутності голови Приймальної комісії:

2.4.1. – несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

2.4.2. – веде засідання Приймальної комісії та підписує рішення Приймальної комісії оформлене протоколом;

2.4.3. – є головою апеляційної комісії.

2.6. Відповідальний секретар приймальної комісії, призначається головою Приймальної комісії університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

2.6.1. – готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;

2.6.2. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;

2.6.3. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про Приймальну комісію;

2.6.4. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань;

2.6.5. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Положення про співбесіду та вступні випробування, про апеляційну комісію;

2.6.6. – протокольно оформлює засідання Приймальної комісії та разом з головою Приймальної комісії університету підписує протокол засідання Приймальної комісії;

2.6.7. – візує журнал реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку;

2.6.8. – тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;

2.6.9. – безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом приймальної комісії університету;

2.6.10. – після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;

2.6.11. – підписує екзаменаційні відомості;

2.6.12. – підписує екзаменаційні листи;

2.6.13. – після закінчення шифрування титульні листки зберігає 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;

2.6.14. – дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, готує відомості вступних іспитів;

2.6.15. – після закінчення прийому документів разом з головою Приймальної комісії університету своїм підписом закриває журнал реєстрації абітурієнтів;

2.6.16. – готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до університету передбачені Міністерством освіти і науки України.

2.7. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії університету.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії разом з відповідальним секретарем:

- 2.7.1. – готує і виносить для розгляду на засідання Приймальної комісії план роботи Приймальної комісії;
- 2.7.2. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії Правила прийому на поточний рік;
- 2.7.3. – готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії положення про Приймальну комісію;
- 2.7.4. - готує і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії розклад консультацій та вступних випробувань;
- 2.7.5. – тиражує та зберігає бланки документів необхідних для роботи Приймальної комісії та проведення вступних випробувань;
- 2.7.6. – безпосередньо перед початком вступного випробування видає головам предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, бланки співбесіди, тестові завдання, титульні листи зі штампом приймальної комісії;
- 2.7.7. – після закінчення письмового вступного випробування проводить шифрування письмових робіт;
- 2.7.8. – після закінчення шифрування титульні листки зберігає 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;
- 2.7.9. – дешифрує перевірені письмові роботи, тестові завдання, вписує у відомості прізвища вступників;
- 2.7.10. – готує інформацію та звіти і виносить для розгляду на засіданні Приймальної комісії про результати прийому до навчального закладу передбачені Міністерством освіти і науки України.

2.8. Члени Приймальної комісії призначаються наказом ректора університету.

Це як правило, декани факультетів, завідувачі кафедрами університету, а також провідні науково-педагогічні працівники:

- 2.8.1. – кількість членів встановлюється виходячи із потреби;
- 2.8.2. – до складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, установ і організацій для яких ведеться підготовка фахівців та представники студентського самоврядування;
- 2.8.3. – члени Приймальної комісії приймають участь у засіданнях Приймальної комісії.

2.9. Відбіркова комісія університету.

2.9.1. До складу відбіркової комісії входять особи з числа науково-педагогічних працівників та лаборантів університету.

Члени відбіркової комісії здійснюють такі види робіт:

- 2.9.2. – надають консультації з питань реєстрації на ЗНО, ЄВІ та ЄФВВ, допомагають зареєструватися всім бажаючим особам;
- 2.9.3. – надають консультації з вибору майбутньої спеціальності;
- 2.9.4. – формують екзаменаційні групи;
- 2.9.5. – здійснюють прийом документів;
- 2.9.6. – оформляють особові справи вступників;
- 2.9.7. – здійснюють внесення необхідної інформації про вступників до ЄДЕБО;
- 2.9.8. – приймають заяви, в тому числі і у електронній формі;
- 2.9.9. – приймають сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти;
- 2.9.10. – приймають інші документи, передбачені Правилами прийому та Умовами прийому до вищих навчальних закладів України;
- 2.9.11. – здійснюють оформлення належним чином журналу реєстрації заяв вступників, що формується в ЄДЕБО;

2.9.12. – звіряє дані вступника з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

2.10. Предметна екзаменаційна комісія (комісія по проведенню співбесіди) призначається ректором університету. Створюється комісія для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітніми програмами підготовки за освітніми рівнями бакалавра та магістра.

До складу предметної екзаменаційної комісії (комісії по проведенню співбесіди) входять:

2.10.1. – голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід);

2.10.2. – члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід).

Голова предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

2.10.3. – щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо;

2.10.4. – отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком екзамену в необхідній кількості бланки листів усної відповіді, письмової відповіді, тестові завдання, а також титульні листи з штампом приймальної комісії;

2.10.5. – передає відповідальному секретареві (заступникові відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення письмового вступного випробування;

2.10.6. – отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами комісії);

2.10.7. – перевіряє додатково письмові роботи, які оцінені екзаменатором незадовільно, а також 5 % інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

2.10.8. – передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря приймальної комісії) перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписом екзаменаторів для дешифрування робіт;

2.10.9. – підписує екзаменаційні відомості.

Члени предметної екзаменаційної комісії (комісії для проведення співбесід):

2.10.10. – беруть участь у вступних випробуваннях як екзаменатори;

2.10.11. – вступні випробування із загальноосвітніх предметів у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

2.10.12. – вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди;

2.10.13. – екзаменатори разом із вступником підписують в кінці вступного випробування листок усної відповіді, листок проведення співбесіди;

2.10.14. – екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення усного вступного випробування та заносять їх цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

2.10.15. – кожна оцінка на усному екзамені як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

2.10.16. – після виконання вступником письмової роботи (тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

2.10.17. – екзаменатори проводять перевірку письмових робіт (тестів) у приміщенні навчального закладу;

2.10.18. – перевірені письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові предметної екзаменаційної комісії.

2.11. Фахова атестаційна комісія призначається наказом ректора університету.

Створюється комісія (комісії) для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання за освітніми рівнями бакалавра та магістра на базі диплому молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста та магістра.

До складу фахової атестаційної комісії входять:

2.11.1. – голова фахової атестаційної комісії;

2.11.2. – члени фахової атестаційної комісії.

Голова фахової атестаційної комісії:

2.11.3. – щорічно за три місяці до початку прийому документів складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми фахових вступних випробувань, екзаменаційні білети за фахом, тестові завдання;

2.11.4. – отримує у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) перед початком фахового вступного випробування в необхідній кількості бланки листів відповідей, фахові тестові завдання, також титульні листи з штампом навчального закладу.

2.11.5. – передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) усі письмові роботи після закінчення фахового вступного письмового випробування;

2.11.6. – отримує у відповідального секретаря чи його заступника зашифровані листки письмових відповідей разом з відомістю і розподіляє їх для перевірки між членами фахової атестаційної комісії;

2.11.7. – здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

2.11.8. – перевіряє додатково письмові роботи, фахові тестові завдання, які оцінені екзаменатором незадовільно і з найвищими балами, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом;

2.11.9. – передає відповідальному секретареві (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії перевірені письмові роботи, фахові тестові завдання, а також заповнені екзаменаційні відповіді з шифрами і оцінками і підписами членів фахової атестаційної комісії для дешифрування робіт;

2.11.10. – підписує екзаменаційні відомості.

Члени фахової атестаційної комісії:

2.11.11. – беруть участь у фахових вступних випробуваннях як екзаменатори;

2.11.12. – фахові вступні випробування у формі усного іспиту у кожного вступника приймають два екзаменатори;

2.11.13. – фахові вступні випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводить не менше трьох членів комісії;

2.11.14. – члени комісії (екзаменатори) разом із вступником підписують в кінці усного вступного випробування (іспиту чи співбесіди) листок відповіді;

2.11.15. – екзаменатори оголошують отриману кількість балів вступникові після проведення фахового усного вступного випробування та заносять їх цифрою і прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист;

2.11.16. – кожна оцінка на усному, фаховому вступному випробуванні як в екзаменаційній відомості так і в екзаменаційному листі підписується двома екзаменаторами;

2.11.17. – після виконання вступником фахової письмової роботи (фахового тестування) екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка;

2.11.18. – екзаменатори проводять перевірку фахових письмових робіт (тестів) у приміщенні університету навчального закладу;

2.11.19. – перевірені фахові письмові роботи (тести), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, балами і підписами екзаменатори передають голові фахової атестаційної комісії.

2.12. Апеляційна комісія (комісії) призначається наказом ректора університету.

Створюється апеляційна комісія для розгляду апеляцій та вирішення спірних питань. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор університету.

2.12.1. Склад апеляційної комісії для вступників на основі повної загальної середньої освіти формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій університету;

2.12.2. Склад апеляційної комісії для вступників, що вступають в університет на базі диплому молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста та магістра, формується з числа кращих науково-педагогічних працівників університету;

2.12.3. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

2.14 Відповідальна особа за реєстрацію вступників для складання єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування:

2.14.1. – перевіряє наявність необхідних для реєстрації документів та правильність їх оформлення;

2.14.2. – вносить відповідну інформацію до ЄДЕБО та здійснювати реєстрацію вступників для складання ЄВІ та ЄВВ;

2.14.3. – оформлювати та видавати екзаменаційні листки.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Н.М. Присяжнюк