ПРОТОКОЛ №1

засідання приймальної комісії Криворізького національного університету
проведено дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій

09 січня 2024 р. м. Кривий Ріг

Голова: Ступнік М.І.

ПРИСУТНІ: Купін А.І., Чубаров В.А., Бровко Д.В., Сулима Т.С., Бугра А.В., Рязанцев А.О., Соломений О.В., Кушнарьов І.П., Музика І.О., Кашубіна Ю.Б., Федотов В.О., Попруга Д.В., Пікільняк А.В., Барчак О.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про оновлення посадових інструкцій відповідальних працівників приймальної комісії університету.
2. Про затвердження плану роботи приймальної комісії Криворізького національного університету на 2024 р.

1. **Слухали:**

Ступніка М.І. з інформацією про затвердження посадових інструкцій відповідальних працівників приймальної комісії університету.

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома.
2. Затвердити посадові інструкції відповідальних працівників приймальної комісії (додаток 1).

2. **Слухали**:

Бугра А.В з інформацією про затвердження плану роботи приймальної комісії Криворізького національного університету на 2024 рік

Ухвалили:

1. Інформацію прийняти до відома.

2. Затвердити план роботи приймальної комісії Криворізького національного університету на 2024 рік. (додаток 2).

Голова приймальної комісії Микола СТУПНІК

Відповідальний секретар
приймальної комісії Аліна БУГРА

Додаток 1.

Затверджую
Голова приймальної комісії
_____ Микола СТУПНІК

Функціональні обов'язки відповідальних працівників приймальної комісії Криворізького національного 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 унверситету.
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 інш.

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 інформацію голові комісії та відповідальному секретареві за відповідними напрямами.
3. У строки, вказані в інструктивних листах і наказах вищих контролюючих організацій, а також у листах ради ректорів Дніпропетровської області, надсилають і передають необхідну статистичну інформацію.
4. Щоденно забезпечують гласність конкурсу за кількістю поданих заяв з усіх спеціальностей і в цілому по університету.
5. У період прийому документів і проведення вступних випробувань ведуть організаційну роботу за своєчасним установленням покажчиків тощо.
6. Забезпечують організований пропуск абітурієнтів на вступні випробування по групах у відповідні аудиторії.
7. Організовують роботу чергових з числа студентів університету за дотриманням порядку в корпусі та аудиторіях.
8. За 30 хвилин до початку письмових іспитів отримують від голови приймальної комісії індивідуальні завдання і посадкові відомості та організовують їх роздачу вступникам.
9. Після закінчення іспитів приймають від Голови предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників і зберігають їх у сейфі до закінчення апеляцій. Потім передають їх до приймальну комісії на затвердження оцінки.
10. За розпорядженням відповідального секретаря приймальної комісії видають письмові роботи голові апеляційної комісії для розгляду заяв абітурієнтів.
11. Організовують роботу фахових атестаційних комісій.
12. Дотримуються режиму роботи технічного секретаріату, встановленого ректором.
13. Ведуть суворий облік і контроль робочого часу всього технічного секретаріату (час роботи, запізнення тощо).
14. Слідкують за порядком у залах приймальної комісії.
15. Організовують і контролюють роботу структурних підрозділів приймальної комісії за напрямами роботи.

5. 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 фахових (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 Криворізького національного університету перевіряє письмові роботи вступників. Слідкує, щоб у всіх письмових роботах, які підлягають перевірці, був підпис голови предметної екзаменаційної комісії.

6. 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.

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. Не приймати самостійних рішень при прийомі документів вступників.
5. У випадку виникнення сумнівів у правдивості документів, поданих до приймальної комісії, звертатися до відповідального секретаря (заступника) приймальної комісії.
6. Прізвище, ім'я та по батькові вступників брати тільки з документів про середню освіту та паспорта або іншого документа, що засвідчує особу.
7. Протягом робочого дня бути готовим подати достовірну статистичну інформацію заступникові відповідального секретаря.
8. 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.
9. Знаходитися лише в залі прийому документів приймальної комісії. Суворо вести облік та обробку особових справ вступників.
10. Документи видавати вступникам лише при наявності розписки про прийом документів.
11. У випадку виникнення сумнівів щодо достовірності оцінок в екзаменаційних листах або інших документах, звертатися до відповідального секретаря приймальної комісії.
12. Підготувати особові справи вступників

Відповідальний секретар приймальної комісії — Аліна БУГРА

Додаток 2

Затверджую
Голова приймальної комісії
_____Микола СТУПНІК

План роботи приймальної комісії
Криворізького національного університету на 2024 рік

1.	Затвердження посадових інструкцій відповідальних працівників приймальної комісії університету.	січень 2024
2.	Організація роботи приймальної комісії, матеріально-технічне забезпечення	січень-травень 2024
3.	Розгляд листів, наказів МОН України стосовно організації прийому на навчання до ЗВО України	на протязі року
4.	Затвердження складу комісій факультетів; для організації проведення вступу, випробувань, та конкурсного зарахування вступників на навчання за ступенем «бакалавр», за ступенем «магістр»: фахових комісій; апеляційних комісій; технічних секретарів для прийому документів; відбіркової комісії.	Лютий-березень 2024
5.	Затвердження екзаменаційних матеріалів: програм вступних випробувань, тестових завдань на навчання за ступенем «бакалавр», за ступенем «магістр».	Березень-квітень 2024
6.	Розгляд тарифів за платні послуги, що надаються Криворізьким національним університетом за ступенем «бакалавр», за ступенем «магістр» у 2024-2025 навчальному році	Травень-червень 2024
7.	Затвердження графіку проведення вступних випробувань до університету за ступенем «бакалавр», за ступенем «магістр».	Квітень-травень 2024
8.	Розробка та затвердження положень, які регламентують діяльність приймальної комісії	березень-червень 2024
9.	Про підготовку приймальної комісії університету до роботи з вступниками	червень-липень 2024
10.	Організація і проведення фахового випробування на навчання за ступенем магістра	Липень-серпень 2024
11.	Організація роботи технічного секретаріату приймальної комісії	липень - серпень 2024
12.	Розгляд заяв вступників до Криворізького національного університету, щодо вступу на навчання за ступенем «бакалавр», за ступенем «магістр».	Липень-серпень 2024
13.	Затвердження результатів фахового випробування на навчання за ступенем «магістр», «бакалавр».	Липень-серпень 2024
14.	Затвердження результатів конкурсного відбору вступників на навчання за ступенем «бакалавр», «магістр».	серпень 2024
15.	Звіт приймальної комісії університету за 2024 рік	жовтень 2024

Відповідальний секретар
приймальної комісії **Аліна БУГРА**