

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відбіркову комісію**  
**Національного університету «Острозька академія»**

**I. Загальні положення**

1.1. Для забезпечення прийому документів, оформлення особових справ вступників та проведення профорієнтаційної роботи створюється відбіркова комісія, склад якої затверджується ректором.

1.2. Відбіркова комісія у своїй роботі керується Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році (далі – Умови прийому), затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року №1274 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № № 1225/35508, Положенням про приймальну комісію (далі – Приймальна комісія) Національного університету «Острозька академія», схваленим Вченою радою університету (протокол № 6 від 24 грудня 2020 р.), затвердженим наказом ректора НаУОА № 144 від 28 грудня 2020 року і цим Положенням.

1.3. 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 відбіркову комісію старший технічний секретар.

1.4. Робота відбіркової комісії проводиться в умовах гласності.

**II. 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 студентський 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 конфіденційну інформацію, 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 друківаних матеріалів Приймальної комісії.

2.2.2. Розміщує інформаційні матеріали на стендах Приймальної комісії.

2.2.3. Допомогає 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 спеціальностями та освітніми програмами, формами здобуття освіти та реєструє в ЄДЕБО.

2.3.2. Повинен знати нормативно-правові акти, якими у своїй діяльності керується Приймальна комісія університету.

2.3.3. Ознайомлює вступника з Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраною 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 здобуття освіти.

2.3.10. Повідомляє вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю (спеціальностями), освітньою програмою (освітніми програмами).

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.

2.3.15. Після закінчення роботи Приймальної комісії передає старшому технічному секретареві Приймальної комісії журнал реєстрації, справи незархованих вступників, про що складається акт.

2.3.16. 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).

2.3.17. Зобов'язаний не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.