

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію
Рівненського державного гуманітарного
університету

Рівне – 2019

I. Загальні положення

1. Положення про відбіркову комісію Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Відбіркова комісія) розроблено на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2019 році (далі – Умови), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2018 року № 1096, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2018 року № 1456/32908, Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, правил прийому до Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Правила прийому), затверджених 31 січня 2019 року (протокол засідання вченої ради № 01 від 31 січня 2019 р.).

2. Відбіркова комісія є структурним підрозділом приймальної комісії Рівненського державного університету (далі – Приймальна комісія), який створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет), а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

3. До складу Відбіркової комісії входять голова, який призначається з числа керівного складу або провідних науково-педагогічних працівників Університету, а також члени Відбіркової комісії (заступники голови Відбіркової комісії, технічні секретарі Відбіркової комісії) з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням керівників структурних підрозділів Університету (директорів інститутів, деканів факультетів, завідувачів відділів). Наказ про затвердження складу Відбіркових комісій видається ректором Університету не пізніше 1 березня.

5. Голова Відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. Заступники голови Відбіркової комісії та технічні секретарі Відбіркової комісії допускаються до роботи у Відбірковій комісії після проходження навчання, ознайомлення з нормативними документами, які стосуються діяльності Відбіркової комісії, і посадовими інструкціями та атестації.

7. Склад Відбіркової комісії щороку поновлюється не менш як на третину.

8. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету в поточному році.

9. Відбіркова комісія здійснює підготовку інформації для прийняття рішень на засіданнях Приймальної комісії.

II. Функції Відбіркової комісії

1. Відбіркова комісія виконує такі функції:

1.1. Забезпечує ознайомлення вступників з правилами прийому до Університету.

1.2. Організовує прийом заяв та документів вступників для участі в конкурсі у строки та відповідно до вимог, установлених Умовами і Правилами прийому.

1.3. Подає в установленому порядку до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) відомості, отримані від вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

1.4. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

1.5. Здійснює реєстрацію вступників у журналі реєстрації.

1.6. Організовує проведення вступних випробувань згідно з Положенням про Приймальну комісію:

1.6.1. Розробляє розклад вступних випробувань, який погоджується з відповідальним секретарем Приймальної комісії та затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднює його шляхом розміщення на інформаційному стенді Відбіркової комісії не

пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів на вступ на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

1.6.2. Формує екзаменаційні групи у складі, що відповідає порядку реєстрації документів вступників.

1.6.3. Складає відомості вступних випробувань для екзаменаційних груп.

1.6.4. Згідно з затвердженим розкладом повідомляє вступників про дату та час проведення співбесід, вступних іспитів, творчих конкурсів, фахових випробувань, додаткових фахових випробувань.

1.6.5. Видає аркуші результатів вступних випробувань особам, які допущені до складання вступних іспитів та творчих конкурсів, фахових випробувань, додаткових випробувань, співбесід за підписом відповідального секретаря приймальної комісії, скріпленого печаткою Приймальної комісії.

1.6.6. Слідкує за дотриманням порядку під час проведення вступних випробувань. Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови або відповідального секретаря Приймальної комісії.

1.6.7. Вносить до Єдиної бази результати вступних випробувань.

1.7. Здійснює аналіз і перевірку достовірності інформації для формування рейтингового списку вступників.

1.8. Забезпечує підготовку рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, і формує пропозиції щодо прийняття Приймальною комісією рішень про рекомендацію допуску вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, вступних випробувань, інших показників, передбачених Умовами та Правилами прийому, з урахуванням середнього бала документа про освіту) і повідомляє про це вступників в Установленій Приймальною комісією формі.

1.9. Забезпечує оприлюднення рейтингових списків та списків вступників, рекомендованих до зарахування, на інформаційних стендах Відбіркової комісії.

1.10. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання.

1.11. Формує пропозиції щодо зарахування вступників, які виконали вимоги, передбачені Правилами прийому.

1.12. Доводить до відома вступників інформацію про рейтинги, рекомендації до зарахування та зарахування вступників, на підставі рішень Приймальної комісії у встановленій Приймальною Комісією спосіб.

1.13. Готує статистичні дані стосовно ходу вступної кампанії в межах виконуваних відбіркової комісією функцій.

1.14. Оформляє особові справи вступників, зарахованих на навчання і передає до відділу кадрів Університету.

1.15. Готує акти на передачу копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток до архіву Приймальної комісії.

1.16. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

III Організація роботи Відбіркової комісії

1. Порядок роботи Відбіркової комісії визначається Правилами прийому і може бути змінений відповідно до прийнятого нею рішення.

2. Прийом заяв та документів вступників проводиться відповідно до переліку та у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому.

3. Заява до документи реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи); дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові; адреса місце проживання (місце реєстрації);
стать, дата народження;
найменування освітнього закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
пріоритет заяви (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування (за наявності);
причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання (за наявності);
підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) (у разі повернення документів).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії.

4. Під час реєстрації документів проводиться перевірка даних вступника та середнього балу додатка до документа про освіту. У разі виявлення невідповідності даних вступника, помилок в обчисленні середнього бала додатка документа про освіту надається інформація відповідальному секретарю Приймальної комісії для прийняття рішення щодо подальших дій відносно такого вступника.

5. Заява до документи вступника формуються у справу та після завершення вступної кампанії: передаються до відділу кадрів Університету – у разі зарахування вступника на навчання до Університету; до архіву Приймальної комісії відповідно до акту – якщо вступник не був зарахований до Університету.

6. Відбіркова комісія подає на розгляд Приймальної комісії пропозиції щодо допуску вступників до участі в конкурсі або відмови в участі в конкурсі та повідомляє про підстави для такої відмови..

7. Для проведення вступних випробувань Відбіркова комісія формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відомості співбесіди, вступного випробування відповідно до списків екзаменаційних груп

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми

8. Після завершення вступних випробувань відбіркова комісія вносить оцінки, отримані вступниками, до ЄДЕБО та подає інформацію про отримані оцінки для розміщення на веб-сайті Університету.

9. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки оприлюднює на своїх стендах рейтинги та списки вступників, рекомендованих до зарахування (вступників на

основі повної загальної середньої освіти), формує рейтинги та списки вступників, рекомендованих до зарахування (усіх інших категорій вступників) та подає їх на розгляд і затвердження Приймальної комісії.

10. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки приймає оригінали документів, подання яких обумовлено Правилами прийому, фіксує інформацію про подані оригінали.

11. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки на підставі поданих оригіналів документів формує пропозиції щодо зарахування вступників на навчання та подає їх на розгляд Приймальної комісії.

12. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки аналізує підстави щодо переведення вступників, зарахованих на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, на місця державного замовлення, готує документи, необхідні для переведення таких вступників на місця державного замовлення та подає їх відповідальному секретарю Приймальної комісії.

13. На вимогу відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника) Відбіркова комісія готує статистичні дані про хід вступної кампанії, які стосуються роботи Відбіркової комісії.

14. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання Відбіркова комісія формує справи вступників, зарахованих на місця державного замовлення, у які додає оригінали документів, передбачені Правилами прийому, та витяг з протоколу засідання Приймальної комісії, на якому було прийняте рішення про зарахування.

У справах вступників, зарахованих на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, можуть зберігатись копії документів, передбачених Правилами прийому за умови подання вступниками довідки закладу вищої освіти про зберігання у ньому оригіналів цих документів.

Сформовані та підшиті справи вступників передаються до відділу кадрів Університету.

15. Справи вступників, які не виконали вимог до зарахування, обумовлених Правилами прийому, та не забрали заяви і копії документів, передаються до архіву Приймальної комісії, про що складається акт.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

доц. К. В. Джеджера