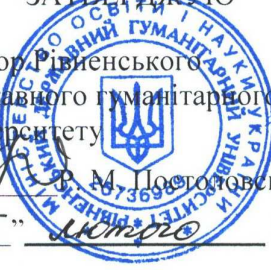


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Рівненського
державного гуманітарного
університету

М. Постоловський
“25”  2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відбіркову комісію
Рівненського державного гуманітарного університету

Рівне - 2016

I. Загальні положення

1.1. Положення про відбіркову комісію Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Відбіркова комісія) розроблено на основі «Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету», затвердженого ректором університету 24.12.2015 року.

1.2. Відбіркова комісія створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників інститутів, факультетів Рівненського державного гуманітарного університету, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Приймальна комісія).

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

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом ректора університету за поданням керівників структурних підрозділів університету (директорів інститутів, деканів факультетів). Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором Рівненського державного гуманітарного університету не пізніше 1 березня.

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

1.6. Заступники та технічні секретарі допускаються до роботи у Відбірковій комісії після проходження навчання, психологічного тестування, атестації та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Відбіркової комісії і посадовими обов'язками.

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

1.8. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

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

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія:

ознайомлює вступників з Правилами прийому до університету;

здійснює прийом заяв та документів вступників для участі в конкурсі у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому;

в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

реєструє в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою РДГУ або печаткою відповідного структурного підрозділу 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 навчального 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;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

2.3. Формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формує відомості співбесіди, вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

2.4. Розробляє розклад вступних випробувань, який погоджується відповідальним секретарем Приймальної комісії університету та затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднює 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 освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

2.5. Формує пропозиції щодо прийняття Приймальною комісією рішень про рекомендацію допуску вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, співбесіди, вступних випробувань, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до університету, з урахуванням середнього бала документа про освіту) і повідомляє про це вступників в письмовій або іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

III Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються вкінці робочого дня, кожна сторінка візується головою відбіркової комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії, і скріплюється печаткою університету або Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом технічного секретаря, скріпленим печаткою (штампом) Приймальної комісії університету.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

3.2. Оформляє особові справи вступників згідно з Правилами прийому до університету і передає до студентського відділу кадрів, в якому здійснюється формування та облік особових справ студентів університету.

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

3.4. Видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів та творчих конкурсів, фахових випробувань, співбесід за підписом відповідального

секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом є перепусткою на вступні випробування.

3.5. Згідно з затвердженим розкладом повідомляє вступників про дату та час проведення вступних екзаменів, творчих конкурсів, фахових випробувань та співбесід.

3.6. Організовує проведення вступних випробувань згідно з Положенням про Приймальну комісію.

3.7. Слідкує за дотриманням порядку при проведенні вступних випробувань. Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови Відбіркової комісії.

3.8. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для формування рейтингового списку вступників за категоріями у такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування поза конкурсом;

вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди;

вступники, які мають право на зарахування за конкурсом.

вступники, які не рекомендовані на зарахування на місця, що фінансуються за кошти державного бюджету.

3.11. Здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого;

з урахуванням права на першочергове зарахування при однаковому конкурсному балі в порядку додержання підстав для його набуття відповідно до розділу X цих Правил прийому (для вступників на основі повної загальної середньої освіти) для:

осіб, які беруть участь у конкурсі відповідно до заяви з вищим пріоритетом;

осіб, які мають більшу суму балів результатів вступних випробувань;

осіб, які мають вищі результати вступних випробувань з максимальними ваговими коефіцієнтами;

осіб, які мають вищий середній бал атестата про загальну середню освіту.

3.12. Формування рейтингового списку вступників здійснює з Єдиної бази, у якому зазначається:

прізвище, ім'я та по батькові вступника;

конкурсний бал вступника;

наявність підстав для вступу поза конкурсом;

наявність підстав для зарахування за результатами співбесіди;

наявність права на першочергове зарахування;

пріоритет заяви, зазначений вступником.

Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної (відбіркової) комісії та веб-сайті університету із зазначенням категорій списку. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом терміну проведення конкурсного відбору.

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

3.14. Готує списки вступників, рекомендованих до зарахування, в яких зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників.

3.15. Доводить до відома вступників інформацію про зарахованих вступників на підставі рішення Приймальної комісії про зарахування вступників.

3.16. Передає справи зарахованих на навчання вступників до відділу кадрів університету.

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

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



О. В. Попчук