

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного
податкового університету
від «23» лютого 2022
протокол № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Державного
податкового університету
від «25» травня 2022, № 337

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркові комісії приймальної комісії Державного податкового
університету

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Відбіркові комісії приймальної комісії Державного податкового університету (далі – Відбіркові комісії) створюються для проведення профорієнтаційної роботи факультетами та навчально-науковими інститутами, аспірантурою (докторантурою), забезпечення прийому документів від здобувачів вищої освіти до структурних підрозділів Державного податкового університету (далі – Університет), організації вступних випробувань, оформлення особових справ вступників.

1.2. Відбіркові комісії у своїй роботі керуються Положенням про приймальну комісію Державного податкового університету, Умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Умови прийому) відповідного року вступу, Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Державного податкового університету (далі – Правила прийому) відповідного року вступу та цим Положенням.

1.3. До складу Відбіркової комісії входять: голова комісії (декан факультету, директор ННІ, проректор з наукової роботи та рекрутації); відповідальний секретар комісії та члени комісії, які призначаються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

1.4. Наказ про склад Відбіркових комісій затверджується Університетом не пізніше 01 березня поточного року.

1.5. Склад Відбіркових комісій, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6. До складу Відбіркових комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету у поточному році.

2. Організація роботи Відбіркової комісії

2.1. Порядок роботи Відбіркової комісії визначається Умовами прийому, Правилами прийому, Положенням про приймальну комісію Університету та цим Положенням.

2.2. Графік роботи Відбіркової комісії встановлюється відповідно до Правил прийому і може бути змінений відповідно до рішення, прийнятого приймальною комісією.

2.3. Члени Відбіркової комісії проходять попереднє навчання (ознайомлення з Умовами прийому, Правилами прийому, іншими нормативними документами, які стосуються діяльності Відбіркової комісії), і допускаються до роботи у Відбірковій комісії після атестації за результатами навчання. Навчання й атестацію членів Відбіркової комісії здійснюють відповідальний секретар та заступники відповідального секретаря приймальної комісії.

2.4. Консультування вступників проводиться на підставі вивчення працівниками Відбіркової комісії Умов, Правил прийому, наказів, листів та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, наказів і розпоряджень ректора Університету, інструкцій Приймальної комісії щодо прийому вступників на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті, освітніх програм Університету.

2.5. Інформація для вступників та громадськості розміщується на вебсайті Університету та на інформаційному стенді приймальної комісії за узгодженням з відповідальним секретарем приймальної комісії.

2.6. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

2.7. Заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою журналі реєстрації вступників, оформленому відповідно до чинної у поточному році форми, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України. У разі потреби Відбіркова комісія може звернутись до приймальної комісії з пропозицією про розгляд на її засіданні питання про внесення до журналу реєстрації вступників додаткових даних про вступників.

2.8. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом

відповідального секретаря відбіркової комісії скріплена печаткою приймальної комісії.

2.9. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому та/або Правилами 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 і відповідального секретаря Відбіркової комісії та скріплюється печаткою 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.

2.10. 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.

2.11. Заява і документи вступника формуються у справу та після завершення вступної кампанії передаються за актом: до сектору по роботі зі студентами відділу роботи з персоналом Університету – у разі зарахування вступника на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті; до архіву приймальної комісії – якщо вступник не був зарахований до Університету.

2.12. Відбіркова комісія подає на розгляд приймальної комісії пропозиції щодо допуску або відмови в допуску вступників до участі у вступних випробуваннях та повідомляє про підстави для такої відмови.

2.13. Для проведення вступних випробувань Відбіркова комісія формує: екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів або відповідно до звернень вступників; відомості вступних випробувань відповідно до списків екзаменаційних груп. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб (15 осіб – у випадку запровадження та дії карантинних обмежень). Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

2.14. Після завершення вступних випробувань Відбіркова комісія: вкладає аркуші результатів вступних випробувань, аркуші усної відповіді (співбесіди), екзаменаційні роботи (за наявності) в особові справи вступників; передає оцінки, отримані вступниками, до внесення операторами ЄДЕБО; подає інформацію про оцінки, отримані вступниками, для розміщення на вебсайті Університету та на стенді приймальної комісії.

2.15. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки формує рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, та подає їх на розгляд і затвердження на засіданні приймальної комісії; оприлюднює після затвердження приймальною комісією рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, на вебсайті Університету та на стенді приймальної комісії.

2.16. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки приймає оригінали документів, подання яких передбачено Правилами прийому для виконання вступниками вимог до зарахування, передає відповідну інформацію для внесення операторами ЄДЕБО. Разом з прийомом оригіналів документів, відбіркова комісія забезпечує укладання договору про навчання (незалежно від джерел фінансування) в 2-х екземплярах між вступником (законним представником) та Університетом. Якщо вступник виконував вимоги до зарахування шляхом надсилання їх сканованих копій з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, контролює укладання відповідного договору впродовж 10 календарних днів після початку навчання.

Про кількість поданих оригіналів щоденно звітує відповідальному секретарю приймальної комісії.

2.17. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки на підставі виконаних вимог до зарахування формує пропозиції щодо зарахування вступників на навчання та подає їх на розгляд на засіданні приймальної комісії; оприлюднює списки вступників, зарахованих на навчання на інформаційних стендах приймальної комісії.

2.18. Відбіркова комісія у встановлені Правилами прийому строки аналізує підстави щодо переведення вступників на місця державного замовлення, зарахованих на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб; готує пропозиції щодо переведення та подає їх на розгляд на засіданні приймальної комісії.

2.19. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання Відбіркова комісія формує справи вступників, зарахованих на навчання, у які додає подані вступниками оригінал документів, подання яких передбачено Умовами прийому та Правилами прийому, примірник договору про навчання та, у випадку зарахування за кошти фізичних та/або юридичних осіб, примірник договору на оплату освітньої послуги, витяг з наказу 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 справи зарахованих вступників передаються до сектору по роботі зі студентами відділу роботи з персоналом, про що складається акт.

3. Основні завдання та обов'язки голови, членів Відбіркової комісії Університету

3.1. Голова Відбіркової комісії:

забезпечує профорієнтаційну роботу структурного підрозділу з питань добору вступників на навчання;

організовує роботу Відбіркової комісії;

забезпечує взаємодію та координацію діяльності Відбіркової комісії з керівництвом приймальної комісії;

відповідає за організацію прийому заяв та документів вступників відбірковою комісією, перевірку достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу тощо);

контролює забезпечення зворотного зв'язку Відбіркової комісії із адміністраторами Єдиної державної електронної бази освіти (далі – ЄДЕБО);

відповідає за достовірність подань відбірковою комісії щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання, списку претендентів на переведення на вакантні місця державного замовлення до протоколів приймальної комісії Університету;

контролює дотримання графіку роботи Відбіркової комісії;

забезпечує порядок і строки формування особових справ вступників підрозділу та передачу їх до сектору по роботі зі студентами відділу роботи з персоналом;

забезпечує формування контингенту осіб, які здобувають вищу освіту із числа найбільш підготовленої та здібної молоді.

3.2. Відповідальний секретар Відбіркової комісії:

бере участь в оперативних нарадах та семінарах, які проводить секретаріат приймальної комісії Університету та знайомить членів комісії з результатами нарад, семінарів;

відповідає за дотримання порядку прийому заяв та документів, реєстрацію, правильність оформлення та збереження особових справ вступників структурного підрозділу;

розподіляє обов'язки членів комісії, контролює їх роботу та організовує чергування членів комісії (за графіком);

організовує і проводить інструктаж щодо ввічливого та поважного ставлення членів комісії до відвідувачів;

організовує роботу щодо комплектування навчальних груп за ступенями,

спеціальностями та освітньо-професійними програмами для складання вступних іспитів, співбесід та фахових вступних випробувань;

подає пропозиції до секретаріату приймальної комісії щодо розкладу проведення консультацій, вступних випробувань за ступенями, спеціальностями та освітньо-професійними програмами;

щоденно подає відповідальному секретарю приймальної комісії Університету звіти про хід подання заяв на вступ до структурного підрозділу;

готує відповідні подання щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів приймальної комісії;

готує інформацію про різні категорії вступників, результати зарахування за встановленими формами;

відправляє поштою оригінали документів незарахованих осіб до структурного підрозділу Університету (за умови, що вступник не забрав їх особисто);

контролює оформлення та передачу у сектор по роботі з студентами відділу роботи з персоналом особових справ вступників, які зараховані до складу студентів цього структурного підрозділу;

після закінчення роботи Відбіркової комісії передає у встановленому порядку до приймальної комісії Університету журнали реєстрації заяв вступників. А також передає за актом передачі особові справи, незарахованих до Університету вступників;

зобов'язаний сумлінно ставиться до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови Відбіркової комісії, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступників.

Члени Відбіркових комісій:

зобов'язані бездоганно знати Правила прийому до Університету в поточному році, особливості участі в конкурсному відборі вступників різних категорій;

забезпечують інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до Університету;

забезпечують спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надають вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії;

проводять консультації вступників з питань вибору спеціальності (освітньо-професійної програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

тримають у належному порядку робочу документацію комісії, щоб вона не була доступна для сторонніх осіб;

організують підготовку аудиторій для проведення консультацій та вступних випробувань;

забезпечують роботу з прийому заяв та документів від вступників, оформлюють аркуші результатів вступних випробувань, повідомлення, розписки, перепустки;

не допускають виправлень, закреслень та пропуску рядків в журналах реєстрації документів вступників структурного підрозділу;

беруть участь у організації допуску вступників до аудиторій на консультації та вступні випробування. Вирішують питання з вступниками, які забули аркуш результатів вступних випробувань, перепустку;

під керівництвом секретаря Відбіркової комісії перевіряють правильність заповнення та ідентичність оцінок в екзаменаційній відомості, екзаменаційній роботі, листку співбесіди та аркуші результатів вступних випробувань;

своєчасно заносять отримані від вступників відомості про них, вносять зміни до статусів заяв вступників, результати вступних випробувань в ЄДЕБО;

своєчасно оприлюднюють (вивішують на стендах) результати вступних випробувань;

організують видачу документів вступникам (на їх вимогу), які на вступному випробуванні отримали оцінку нижче встановленої Правилами прийому мінімальної

кількості балів або не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час;

зобов'язані сумлінно ставитися до виконання покладених на них обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення керівництва Відбіркової комісії.

Розглянуто і схвалено на засіданні приймальної комісії Державного податкового університету (протокол № 2 від 15 лютого 2022).

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Альона МІЛЕВСЬКА

