

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби України
протокол від “27 ” лютого 2017 р. № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

наказом ректора Університету державної
фіскальної служби України
від “27” лютого 2017 р. № 274

**ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркові комісії Приймальної комісії Університету
державної фіскальної служби України**

Ірпінь 2017

1. Загальні положення

1. Відбіркові комісії Приймальної комісії Університету державної фіскальної служби України (далі - Університет) створюються для проведення профорієнтаційної роботи в навчально-наукових інститутах, на факультеті, в аспірантурі (ад`юнктурі), забезпечення прийому документів від здобувачів вищої освіти до структурних підрозділів Університету, організації вступних випробувань, оформлення особових справ вступників.

2. Відбіркові комісії Приймальної комісії Університету у своїй роботі керується Положенням про приймальну комісію Університету ДФС України та цим Положенням.

3. До складу відбіркової комісії (далі – комісії) входять: голова комісії (директор ННІ, начальник факультету, завідувач відділу докторантури аспірантури (ад`юнктури)); відповідальний секретар комісії та члени комісії, які призначаються з числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників та навчально-допоміжного персоналу Університету.

4. Наказ про затвердження складу комісій підписується ректором Університету не пізніше 01 березня.

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

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

2. Основні завдання та обов'язки голови, членів вибіркової комісії Приймальної комісії Університету

1. Голова відбіркової комісії Приймальної комісії:

- забезпечує профорієнтаційну роботу структурного підрозділу з питань добору вступників на навчання;
- забезпечує підготовку розкладу проведення консультацій та вступних випробувань для вступників структурного підрозділу;
- керує підготовкою екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань;
- організовує роботу відбіркової комісії;
- забезпечує взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом приймальної комісії;
- відповідає за організацію прийому заяв та документів вступників у структурному підрозділі, перевірку достовірності відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу тощо);
- здійснює моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників підрозділу;
- контролює забезпечення зворотного зв'язку відбіркової комісії із адміністратором Єдиної державної електронної бази освіти;
- відповідає за достовірність подань відбіркової комісії щодо допуску осіб до вступних випробувань, конкурсного відбору, рейтингових списків, списків рекомендованих до зарахування на навчання до протоколів Приймальної

комісії університету;

- контролює дотримання графіку роботи відбіркової комісії;
- забезпечує порядок і строки формування особових справ вступників підрозділу та передачу їх до відділу Єдебо;
- забезпечує формування контингенту осіб, які здобувають вищу освіту із числа найбільш підготовленої та здібної молоді;

2. Відповідальний секретар відбіркової комісії Приймальної 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 ступеннями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки для складання вступних іспитів та фахових вступних випробувань;
- готує розклад проведення консультацій, вступних випробувань за ступеннями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки;
- 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 незархованих осіб до структурного підрозділу Університету (за умови, що вступник не забрав їх особисто).
- контролює оформлення та передачу у відділ ЄДЕБО особових справ вступників, які зараховані до складу студентів даного структурного підрозділу;
- після закінчення роботи комісії передає у встановленому порядку до Приймальної комісії Університету журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає за актом передачі особові справи, не зарахованих до Університету вступників;
- 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 відбіркової комісії, відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників.

3. Члени відбіркових комісій Приймальної комісії:

- 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 громадськість 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 абітурієнтів з питань вибору спеціальності (напряму підготовки), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;
- тримають у належному порядку робочу документацію комісії, щоб вона не була доступна для сторонніх осіб;
- організовують підготовку аудиторій для проведення консультацій та вступних випробувань, в тому числі, контролюють відчинення/зачинення аудиторій;
- 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 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 Єдину базу;
- своєчасно оприлюднюють (вивішують на стендах) результати вступних випробувань ;
- організовують видачу документів вступникам (на їх вимогу), які на вступному випробуванні отримали оцінку нижче встановленої Приймальною комісією Університету 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.