

**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 у відокремлених структурних  
підрозділах Університету державної фіскальної служби  
України**

**Ірпінь 2017**

## **1. Загальні положення**

1. Відбіркова комісія у відокремленому структурному підрозділі утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією Університету державної фіскальної служби України (далі - Університет). В кожному територіально відокремленому структурному підрозділі (навчально-науковому інституті/філії) Університету утворюється одна відбіркова комісія. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

2. Відбіркові комісії у відокремлених структурних підрозділах працюють під керівництвом Приймальної комісії Університету.

3. До складу відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу входять голова – директор ННІ (філії), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу філії Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

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

5. Склад відбіркових комісій, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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

7. Рішення відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем відбіркової комісії у відокремленому структурному підрозділі.

## **2. Основні завдання та обов'язки голови, відповідального секретаря, членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу Університету**

### ***2.1 Голова відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу:***

- відповідає за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступені відповідальності членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу, вирішує інші питання пов'язані з роботою відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу;

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до відокремленого структурного підрозділу Університету;

- проводить консультації вступників з питань вибору спеціальності та

напрямку підготовки, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

- бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія Університету та знайомить членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу з результатами нарад;

- забезпечує вивчення членами відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу Правил прийому до Університету в поточному році, положень та інших нормативних документів, проводить поточний інструктаж персоналу відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу;

- готує інформацію відповідальному секретарю Приймальної комісії Університету щодо надання письмових відповідей за запитами вступників відокремленого структурного підрозділу та іншими зверненнями;

- забезпечує перевірку готовності відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу до прийому документів. Така перевірка проводиться за декілька днів до початку прийому заяв та документів вступників до відокремленого структурного підрозділу Університету;

- відповідає за якісну підготовку матеріалів щодо конкурсного відбору за сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти та/або вступних випробувань для зарахування на навчання на перший курс та фахових вступних випробувань для зарахування на навчання на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця) за спеціальностями для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

- в установленому порядку координує питання подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отриманих від вступників відомостей про них та внесення змін до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- відповідає за підготовку, оприлюднення та коригування рейтингових списків вступників, рекомендованих до зарахування;

- контролює формування списків вступників в Єдиній базі, оприлюднює на інформаційному стенді відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу у вигляді списку зарахованих у строки, згідно Правил прийому;

- відповідає за підготовку та подання відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу щодо оперативної статистики вступної кампанії відокремленого структурного підрозділу та зарахування вступників (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо) до Приймальної комісії Університету;

- забезпечує створення умов для формування контингенту студентів відокремленого структурного підрозділу.

## ***2.2 Відповідальний секретар відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу:***

- бере участь в оперативних нарадах та семінарах, які проводить Приймальна комісія Університету та знайомить членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу з результатами нарад, семінарів;

- відповідає за дотримання порядку прийому заяв та документів,

реєстрацію, правильність оформлення та збереження особових справ вступників відокремленого структурного підрозділу;

- розподіляє обов'язки членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу, контролює їх роботу та організовує чергування членів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу (за графіком);

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

- організовує роботу щодо комплектування навчальних груп за ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки для складання вступних іспитів та фахових вступних випробувань;

- готує розклад проведення консультацій, вступних випробувань за ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями, спеціальностями та напрямками підготовки;

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

- готує подання відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу щодо рекомендації на зарахування до складу студентів відокремленого структурного підрозділу вступників (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо) до Приймальної комісії Університету;

- готує протоколи засідань відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу;

- готує звіти за результатами роботи відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу, інформацію про різні категорії вступників, результати зарахування за встановленими формами;

- відповідає за підготовку та передачу документів відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу до архіву згідно акту відповідно до номенклатури справ;

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

### ***2.3 Члени відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу:***

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

- під керівництвом відповідального секретаря відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу вирішують питання оформлення приміщення для роботи відбіркової комісії, стендів для інформування вступників та їх батьків;

- 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 (напрямку підготовки), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

- тримають у належному порядку робочу документацію відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу, 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 відокремленого 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 відповідального 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 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.

### **3. Зарахування вступників**

1. Відбіркова комісія відокремленого структурного підрозділу здійснює формування рейтингових списків рекомендованих до зарахування вступників в Єдиній базі у межах ліцензійного обсягу.

2. Відбіркова комісія відокремленого структурного підрозділу здійснює перевірку щодо впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії згідно Правил прийому до університету ДФС України у 2017 році.

3. Офіційним повідомленням про надання рекомендацій вступникам до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на

інформаційних стендах відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу Університету. Рішення Приймальної комісії Університету про рекомендацію до зарахування вступників відокремленого структурного підрозділу також розміщується на веб-сайті Університету. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

4. На підставі подання відокремленим структурним підрозділом та відповідного рішення Приймальної комісії ректор Університету видає накази про зарахування вступників відокремленого структурного підрозділу. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі відповідно до списків вступників, рекомендованих до зарахування, та оприлюднюються на інформаційному стенді відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу і веб-сайті Університету у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені Правилами прийому.

5. За результатами роботи відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Приймальної комісії Університету.