

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Волинського національного
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ
« 11 » *січня* 2021 рр.



ПОЛОЖЕННЯ

про технічну комісію приймальної комісії
Волинського національного університету імені Лесі Українки

I. Загальні положення

1.1. Для забезпечення роботи приймальної комісії (відбіркової, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, апеляційної комісій та комісій для проведення співбесід) створюється технічна комісія, склад якої затверджує ректор Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – університет).

1.2. До складу технічної комісії входять: старший технічний секретар, його заступник (заступники), технічні секретарі комісій, які призначаються із числа найбільш досвідчених, кваліфікованих, сумлінних науково-педагогічних, наукових працівників і навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу університету. Очолює технічну комісію старший технічний секретар.

1.3. Робота технічної комісії проводиться в умовах гласності.

II. Організація роботи технічної комісії

2.1 Старший технічний секретар:

2.1.1. координує діяльність технічної комісії та контролює виконання технічними секретарями покладених на них обов'язків;

2.1.2. готує бланки документів, які використовують технічні секретарі в роботі;

2.1.3. проводить навчання технічних секретарів щодо виконання ними їхніх функціональних обов'язків;

2.1.4. перевіряє правильність прийому документів вступників, їх реєстрації й оформлення, оформлення особових справ вступників;

2.1.5. здійснює контроль за правильністю внесення технічними секретарями інформації в єдину державну електронну базу з питань освіти (далі – ЄДЕБО);

2.1.6. контролює оформлення та передачу у відділ кадрів особових справ вступників, які зараховані до складу студентів університету;

2.1.7. приймає від технічних секретарів у встановленому порядку журнали реєстрації, справи незархованих вступників та інші документи;

2.1.8. веде протоколи засідань приймальної комісії;

2.1.9. після закінчення роботи приймальної комісії передає у встановленому порядку документацію приймальної комісії до архіву;

2.1.10. зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього

обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни й режиму роботи приймальної комісії, якісно та вчасно виконувати розпорядження й доручення голови приймальної комісії і його заступників, відповідального секретаря приймальної комісії та його заступників;

2.1.11. зобов'язаний не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків старшого технічного секретаря.

2.2. Заступник (заступники) старшого технічного секретаря:

2.2.1. бере участь у підготовці засідань приймальної комісії;

2.2.2. готує бланки документів, які використовують технічні секретарі у роботі;

2.2.3. готує бланки титульних та екзаменаційних листів, чернеток, інші документи, необхідні для проведення вступних випробувань;

2.2.4. забезпечує розмноження друкованих матеріалів приймальної комісії;

2.2.5. розміщує інформаційні матеріали на стендах приймальної комісії та офіційному вебсайті університету;

2.2.6. зобов'язаний не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.3. Технічний секретар:

2.3.1. особисто приймає від вступників документи, передбачені Правилами прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки в 2021 році, за освітніми ступеннями, спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти;

2.3.2. повинен знати нормативні документи приймальної комісії університету, а також методи роботи з документами вступників із використанням комп'ютерної техніки;

2.3.3. ознайомлює вступника з Правилами прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки в 2021 році, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраною спеціальністю (спеціалізацією, освітньою програмою), зразками оформлення документів, розкладом вступних випробувань;

2.3.4. перевіряє правильність оформлення всіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію та видає розписку про отримання документів від вступника;

2.3.5. у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому до Волинського національного університету імені Лесі Українки в 2021 році, не приймає їх від вступника до повного приведення їх у відповідність із чинними нормативними актами та Правилами прийому;

2.3.6. у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляє про це відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників та старшого технічного секретаря;

2.3.7. не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;

2.3.8. особисто вносить дані про вступника в електронний журнал реєстрації відповідно до поданих ним документів;

2.3.9. особисто вносить інформацію про вступника до ЄДЕБО і несе персональну відповідальність за її відповідність поданим вступником

документам;

2.3.10. наприкінці робочого дня звіряє подані документи з даними, внесеними у базу даних;

2.3.11. щоденно складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами здобуття освіти й підписує її у відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників;

2.3.12. повідомляє вступника про розклад консультацій та вступних випробувань за обраною спеціальністю (спеціалізацією, освітньою програмою);

2.3.13. оформляє екзаменаційні листи (аркуші результатів вступних іспитів);

2.3.14. перед вступним випробуванням згідно розкладу забезпечує організацію та супроводжує вступників в аудиторії проведення консультацій, а також роздає вступникам екзаменаційні листи (аркуші результатів вступних іспитів);

2.3.15. не пізніше ніж за день до вступного випробування готує документацію кожному вступникові для проходження вступного випробування (титульний листок, чернетку, екзаменаційний лист (аркуш результатів вступних іспитів));

2.3.16. у день складання вступного випробування супроводжує вступників в аудиторії (приміщення), де будуть проходити вступні випробування;

2.3.17. на вимогу вступника видає документи (подані при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта (іншого документа, що посвідчує особу) та розписки в отриманні документів;

2.3.18. у триденний термін із дня виходу наказу про зарахування надсилає вступникам повідомлення відповідно до Правил прийому;

2.3.19. оформляє й особисто передає у відділ кадрів університету особові справи вступників, які зараховані до складу студентів;

2.3.20. після закінчення роботи приймальної комісії передає старшому технічному секретареві приймальної комісії журнал реєстрації, справи незарахованих вступників та інші документи, про що складається акт;

2.3.21. зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни й режиму роботи приймальної комісії, якісно та вчасно виконувати розпорядження і доручення голови приймальної комісії (його заступників), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступників), старшого технічного секретаря (його заступників);

2.3.22. зобов'язаний не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням обов'язків технічного секретаря.

Відповідальний секретар
приймальної комісії


Олег ДИКИЙ

Погоджено:

в. о. начальника юридичного відділу


Сергій КНИШ