

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор

Волинського національного  
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ  
«28» січня 2022 р.



**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, предметної, апеляційної комісії) 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 незарахованих 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 2022 році, за освітніми ступенями, 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 2022 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 2022 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 випробувань);

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 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 незархованих вступників та інші документи, про що складається відповідний акт;

2.3.21. зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися правил 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