



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Приймальної комісії,

ректор

В.С. Мошинський

19 грудня 2023 року

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,  
ЯКІ ЗАЛУЧАЮТЬСЯ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРИЙОМУ  
НА НАВЧАННЯ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ В 2024 РОЦІ**

**1. Голова приймальної комісії** - ректор Національного університету водного господарства та природокористування.

1.1. Здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних екзаменів, зарахуванням абітурієнтів до складу здобувачів вищої освіти відповідно до "Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті водного господарства та природокористування" та "Положення про приймальну комісію Національного університету водного господарства та природокористування".

1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.3. Встановлює ступінь відповідальності заступника голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до університету.

1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

**2. Заступник голови Приймальної комісії** – проректор.

2.1. В разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням вступних екзаменів, зарахуванням до складу здобувачів вищої освіти.

2.2. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій по співбесіді.

2.3. Координує діяльність усіх підрозділів університету, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою до складання вступних випробувань.

2.4. Виконує обов'язки голови апеляційної комісії.

2.5. Розглядає апеляційною комісією у повному складі заяви абітурієнтів та оформляє своє рішення протоколом.

2.6. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому за дорученням голови приймальної комісії.

2.7. Організовує профорієнтаційні заходи, проведення контрольних перевірок, формування нормативної документації та інструктивних матеріалів.

### **3. Відповідальний секретар Приймальної комісії**

- 3.1. Вносить пропозиції щодо плану роботи приймальної комісії.
- 3.2. Складає розклад проведення вступних випробувань.
- 3.3. Проводить шифрування і дешифрування письмових робіт.
- 3.4. Контролює правильність заповнення відомостей результатів вступних випробувань.
- 3.5. Готує проекти наказів до зарахування.
- 3.6. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету за дорученням голови приймальної комісії .
- 3.7. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії.
- 3.8. Здійснює поточний контроль за своєчасністю і правильністю введення інформації в базу даних, формуванням списків груп, протоколів допуску, наказів та іншої документації.
- 3.9. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).
- 3.10. Здійснює підготовку статистичної звітності (оперативної та іншої) про результати прийому до університету.

### **4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії**

- 4.1. В разі відсутності відповідального секретаря виконує його обов'язки.
- 4.2. Відповідає за ведення протоколів засідань приймальної комісії.
- 4.3. Виконує обов'язки заступника голови апеляційної комісії.
- 4.4. Подає на розгляд до приймальної комісії необхідний матеріал для засідання.
- 4.5. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- 4.6. Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
- 4.7. Проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.
- 4.8. Здійснює перевірку правильності оформлення особових справ вступників.
- 4.9. Організовує консультації з абітурієнтами щодо вибору спеціальностей.

### **5. Проректори (члени приймальної комісії)**

- 5.1. В разі необхідності за дорученням голови Приймальної комісії здійснюють виконання окремих завдань щодо організації прийому абітурієнтів.
- 5.2. Відповідають за виділення аудиторного фонду для проведення вступних випробувань.
- 5.3. Організують профорієнтаційні заходи, проведення контрольних перевірок, формування нормативної документації та інструктивних матеріалів.
- 5.4. Контролює звітність приймальної комісії.
- 5.5. Здійснюють контроль за поновленням на навчання здобувачів вищої освіти та переведенням їх із інших ЗВО.
- 5.6. Контролюють дотримання всіма особами, які залучаються до організації та проведення прийому на навчання для здобуття вищої освіти своїх обов'язків

та чіткого виконання питань пов'язаних з прийомом і зарахуванням для здобуття вищої освіти.

## **6. Голови відбіркових комісій інститутів (за наказом)**

6.1. Формують і здійснюють загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту.

6.2. Відповідають за розробку програм випробувань для абітурієнтів, які вступають на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за спеціальностями інституту.

6.3. Здійснюють прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому на навчання за відповідними спеціальностями.

6.4. Здійснюють координацію діяльності усіх підрозділів інституту, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою до складання вступних випробувань.

6.5. Здійснюють безпосереднє керівництво технічним персоналом відбіркової комісії та організують їх роботу.

6.6. Відповідають за матеріально-технічне забезпечення відбіркових комісій інститутів.

6.7. Несуть персональну відповідальність за здійснення набору студентів за спеціальностями інституту.

## **7. Заступники голів відбіркових комісій (за наказом).**

7.1. Організують роботу підпорядкованих їм технічних секретарів.

7.2. Проводять навчання та перевірку знань технічних секретарів та забезпечують їх необхідними інструкціями.

7.3. Проводять додатковий аналіз достовірності поданих документів та їх відповідності до вимог Правил прийому та інших нормативних документів.

7.4. Організують оформлення угод на навчання та здійснюють їх подальший супровід.

7.5. Надають консультації вступникам відповідно до Правил прийому.

7.6. Організують забезпечення відбіркових комісій необхідними агітаційними та інформаційними матеріалами, засобами праці.

7.7. Контролюють дотримання технічними секретарями встановленого розпорядку роботи та покладених на них обов'язків.

7.8. Забезпечують дотримання порядку прийому документів, реєстрації, оформлення та зберігання особових справ абітурієнтів.

7.9. Організують звітність про хід прийому документів та результати проведених вступних випробувань.

7.10. Готують списки вступників на вступні випробування та творчі конкурси, організують проходження передекзаменаційних консультацій.

7.11. Контролюють ведення первинної та звітної документації технічними секретарями.

7.12. Контролюють видачу облікових даних корпоративної електронної пошти зарахованим вступникам та наявність завантажених цифрових фотокарток до внутрішніх баз.

7.13. Контролюють і організовують оформлення особових справ та їх передачу у студентський відділ кадрів в місячний термін після виходу наказу про зарахування.

## **8. Системний адміністратор Єдиної державної електронної бази із питань освіти (ЄДЕБО), уповноважена особа приймальної комісії за внесення в ЄДЕБО повних і достовірних відомостей та даних від НУВГП**

8.1. Проводить організаційні заходи щодо підтримки ЄДЕБО.

8.2. Організовує роботу операторів, забезпечує їхній доступ до ЄДЕБО, розподіляє права доступу, забезпечує навчання операторів, контролює їх роботу.

8.3. Здійснює поточний контроль за своєчасністю і правильністю введення інформації в ЄДЕБО.

8.4. Бере участь у електронному супроводі роботи Приймальної комісії.

## **9. Уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (член приймальної комісії)**

9.1. Відповідає за вчасне прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ НУВГП.

## **10. Методист вищої категорії сектору з організації прийому студентів**

10.1. Здійснює діловодство Приймальної комісії.

10.2. Надає консультації з питань поновлення на навчання до університету та переведення з інших ЗВО.

10.3. Відповідає за прийом заяв і документів від осіб які поновлюються на навчання до університету або переводяться із інших ЗВО.

10.4. Оформляє особові справи здобувачів вищої освіти і передає їх у студентський відділ кадрів в місячний термін після виходу наказу про зарахування

10.4. Складає списки абітурієнтів і виконує доручення відповідального секретаря приймальної комісії.

## **11. Технічні секретарі відбіркових комісій інститутів (за наказом)**

11.1. Здійснюють прийом та перевірку достовірності поданих вступниками документів на відповідність до вимог Правил прийому та інших нормативних документів.

11.2. Ознайомлюють вступників з Правилами прийому і консультують їх з приводу оформлення необхідних документів, реєстрації на ЗНО(НМТ) та ЄВІ/ЄФВВ.

11.3. Здійснюють реєстрацію вступників на навчання за освітнім ступенем магістр для складання ЄВІ/ЄФВВ.

11.4. Ознайомлюють вступників з розкладом вступних випробувань та творчих конкурсів.

11.5. Оформляють повідомлення про допуск до конкурсу (вступних випробувань).

11.6. Ведуть журнали реєстрації заяв абітурієнтів, які вступають до університету.

11.7. Подають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносять зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

11.8. Оформляють документи, необхідні для проходження абітурієнтами вступних випробувань та творчих конкурсів.

11.9. Надають інформацію для звітів про хід подачі документів абітурієнтами.

11.10. Забезпечують зберігання первинної документації та особових справ абітурієнтів.

11.11. Оформляють особові справи і передають їх у студентський відділ кадрів в місячний термін після виходу наказу про зарахування.

11.12. Здійснюють видачу облікових даних корпоративної електронної пошти зарахованим вступникам.

11.13. Завантажують цифрові фотокартки здобувачів до внутрішніх баз даних.

11.15. Повертають документи абітурієнтам, які не пройшли за конкурсом і не рекомендовані до зарахування, не склали вступних випробувань та творчих конкурсів або не з'явилися на випробування.

## **12. Голова комісії (предметної, фахової атестаційної, комісії з проведення співбесід)**

12.1. Формує комісію з даної дисципліни або для даної спеціальності.

12.2. Призначає членів комісії для проведення передекзаменаційних консультацій.

12.3. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм дисциплін.

12.4. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.

12.5. Керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення.

12.6. Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.

12.7. Вивчає екзаменаційні роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про їх на засіданні апеляційної комісії.

12.8. Перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з балом 185 і більше, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

### **13. Члени екзаменаційної комісії**

13.1. Перед початком вступного випробування отримують від відповідального секретаря приймальної комісії визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до співбесіди або іспиту в усній формі і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.

13.2. Перед початком вступного випробування здійснюють перевірку аркушів результатів вступних випробувань і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію.

13.3. Пояснюють абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.

13.4. Приймають від абітурієнтів роботи, перевіряють їх комплектність.

13.5. Під час вступного випробування знаходяться в тій аудиторії в якій їм доручено приймати іспит. Проводять вступне випробування за установленою процедурою. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошують голову екзаменаційної комісії для їх оперативного вирішення.

13.6. При перевірці письмових робіт перевіряють роботи, що вручені відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником. Усі професійні питання вирішують тільки з головою екзаменаційної комісії.

14.6. Заповнюють екзаменаційні листки абітурієнтів та відомості вступних випробувань.

### **14. Особи, залучені до чергування на вступних іспитах (за наказом)**

14.1. При чергуванні на території університету направляють абітурієнтів у корпуси відповідно до розкладу вступних випробувань.

14.2. Надають доступ у корпус або аудиторію, де проводиться вступне випробування. Не допускають у зону проведення вступних випробувань сторонніх осіб.

14.3. Перевіряють наявність аркушів вступних випробувань і паспортів в абітурієнтів, що заходять у корпус (частину корпусу) для проходження іспиту.

14.4. Підготовлюють аудиторію для вступного випробування та перевіряють її після його проведення.

14.5. Виконують доручення відповідального секретаря Приймальної комісії.

*Затверджено на засіданні Приймальної комісії (Протокол №91 від 19.12.23 року).*

Проект обов'язків осіб, які залучаються до організації та проведення прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті водного господарства та природокористування в 2024 році вносить:

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Р.В. Жомирук