

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

Кіровоградського державного

педагогічного університету

імені Володимира Винниченка

(згідно з рішенням приймальної комісії

від 20 лютого 2017 року, протокол № 1)

_____ О.А. Семенюк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВІ КОМІСІЇ

Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка

І. Загальні положення

1.1. Положення про відбіркові комісії Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка, затвердженого вченою радою Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка від 26.12.2016 р. (протокол № 6), на основі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798 (зі змінами).

1.2. **Відбіркові комісії** Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка (далі – Відбіркові комісії) утворюються в разі потреби у випадках, передбачених Правилами прийому до Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка в 2017 році (далі – Правил прийому), затверджених вченою радою КДПУ ім. В. Винниченка від 26.12.2016 р. (протокол № 6), на основі Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році (далі Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за № 1515/29645, **для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників**, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією. Строк повноважень відбіркових комісій становить один календарний рік.

1.3 До складу Відбіркових комісій входять голова – декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (факультетів) КДПУ ім. В. Винниченка, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.4. Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора КДПУ ім. В. Винниченка не пізніше 01 березня.

1.5. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Секретарі та навчально-допоміжний (адміністративний) персонал факультетів КДПУ ім. В. Винниченка допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження попереднього навчання, психологічного тестування, атестації та ознайомлення з посадовими обов'язками, нормативними документами, що стосуються діяльності відбіркової комісії.

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

1.8. До роботи у відбірковій комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КДПУ ім. В. Винниченка в поточному році.

1.9. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються Головою і відповідальним секретарем відбіркової комісії.

1.10. Усі рішення відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Умовам прийому та Правил прийому в узгодженості з Приймальною комісією, своєчасно доводитися до відома вступників.

II. Обов'язки відбіркових комісій

Задля успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів КДПУ ім. В. Винниченка в поточному році на відбіркові комісії покладено такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки).

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до КДПУ ім. В. Винниченка.

2.3. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.4. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору напряму підготовки (спеціальності, освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.5. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним Правилами прийому переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів за їх оригіналами.

2.6. У встановленому порядку своєчасно подає до Єдиної державної

електронної бази з питань освіти (далі – Єдиної бази) отримані від вступників відомості щодо вступу, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних випробувань), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній базі.

2.7. Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних випробувань) за загальноосвітніми предметами: українська мова і література, історія України, математика, біологія, географія, хімія, фізика, англійська мова, німецька мова, французька мова, іспанська мова, російська мова.

2.8. Приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить КДПУ ім. В. Винниченка, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому щодо зарахування за квотами тощо) і повідомляє про це вступникові в усній, письмовій або іншій формі.

2.9. Допмагає в організації щодо проведення конкурсу творчих та/або фізичних здібностей осіб, які вступають для здобуття ступеня вищої освіти на спеціальності, за якими передбачається їх проведення.

2.10. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КДПУ ім. В. Винниченка журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою КДПУ ім. В. Винниченка або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою КДПУ ім. В. Винниченка або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою КДПУ ім. В. Винниченка або штампом Приймальної комісії.

2.11. Оформляє особові справи вступників.

2.12. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній базі.

2.13. Подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

2.14. Видає аркуш вступних випробувань особам, які допущені до їх складання, за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії, скріпленого штампом (печаткою) Приймальної комісії. Аркуш вступних випробувань разом із документом, що посвідчує особу та громадянство (відповідно до вимог визначених законодавством) є перепусткою на вступні випробування.

2.15. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних випробувань.

2.16. Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу Голови відбіркової комісії.

2.17. Оголошує вступникам результати вступних випробувань, у разі потреби роз'яснює порядок їх формування.

2.18. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників, який формується за категоріями у такій послідовності:

– вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди (тільки на основі повної загальної середньої освіти);

– вступники, які мають право на зарахування за квотами (тільки на основі повної загальної середньої освіти);

– вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

2.19. Здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

Вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди, впорядковуються за алфавітом.

У межах інших зазначених у пункті 2.18 категорій рейтинговий список вступників впорядковується:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;
- за пріоритетністю заяви від 1 до 9;
- за середнім балом додатка до документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень від більшого до меншого.

Якщо встановлені вище додаткові правила не дозволяють визначити послідовність вступників у рейтинговому списку, то Приймальна комісія ухвалює відповідне рішення самостійно на підставі аналізу поданих вступниками документів та вносить його до Єдиної бази.

2.20. У строки, визначені Правилами прийому (не пізніше наступного дня після закінчення прийому заяв та документів), формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника (крім зарахованих за співбесідою);
- пріоритетність заяви, зазначена вступником (тільки на основі повної загальної середньої освіти);
- ознака підстав для зарахування за результатами співбесіди, вступних іспитів, квоти-1 або квоти-3 (тільки на основі повної загальної середньої освіти).

Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з Єдиної бази з урахуванням пріоритетності та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті КДПУ ім. В. Винниченка. Списки вступників, рекомендованих до зарахування, формуються Приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальних комісій та веб-сайті КДПУ ім. В. Винниченка. Списки оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання.

2.21. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

2.22. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання секретарі відбіркових комісій проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

2.23. Несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Правил прийому і передачу до відділу кадрів особових справ студентів КДПУ ім. В. Винниченка.

2.24. Готує акт про знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після трьох місяців зберігання в Приймальній комісії.

2.25. Готує звіт про результати прийому студентів на навчання.