ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДВНЗ
«Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»
протокол №7 від 22.12.2020 р.
голова вченої ради

_____ проф. Микола САВИЦЬКИЙ

«22» грудня 2020 р.

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора №_287_ від 22.12.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відбіркову комісію ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» у 2021 році

Дніпро – 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відбіркову комісію ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» у 2021 році (далі – Відбіркова комісія) складено у відповідності до «Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2020 №1274 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 09 грудня 2020 року за № 1225/35508 та Правил прийому до ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» у 2021 році, Положення про приймальну комісію ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», Статуту ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

1.3. Відбіркові комісії утворюються в навчальних структурних підрозділах академії для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. Відбіркові комісії працюють під керівництвом Приймальної комісії ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» (далі – Приймальна комісія).

Строк повноважень Відбіркових комісій становить один календарний рік.

1.4. До складу Відбіркової комісії входять голова – ректор академії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.5. Склад Відбіркових комісій затверджується наказом ректора академії до 01 березня.

1.6. Склад Відбіркових комісій, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

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

1.8. Секретарі та технічні співробітники допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Приймальної та Відбіркової комісії і посадовими обов'язками.

1.9. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до академії у поточному році.

1.10. Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Відбіркової комісії.

Відбіркові комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Умовам прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, Правилам прийому до ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» у 2021 році, узгоджуються із Приймальною комісією академії та своєчасно доводяться до відома вступників.

II. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВИХ КОМІСІЙ

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до академії, наявних ліцензій і сертифікатів про акредитацію освітніх програм або спеціальностей.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до академії.

2.3. Розробляє спільно з Приймальною комісією розклад вступних випробувань, що проводяться академією, який затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднює його

шляхом розміщення на сайті навчального структурного підрозділу та інформаційному стенді не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів.

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

2.5. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

2.6. Розробляє та оприлюднює до 31 грудня року, що передує року вступної компанії, строки проведення двох турів Всеукраїнської олімпіади у ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» та перелік спеціальностей, яким згідно до Правил прийому надається особлива підтримка. Організовує процес підготовки та проведення Всеукраїнської олімпіади.

2.7. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів із оригіналами.

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 екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.8. Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та вступних випробувань.

2.9. Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструє їх в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» або печаткою відповідного структурного підрозділу ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» 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 ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

2.10. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену печаткою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

2.11. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.12. Приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про попередню освіту, вступних випробувань, що проводить академія, інших додаткових показників, передбачених Умовами і Правилами прийому про зарахування поза конкурсом тощо) і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі.

2.13. Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.14. Оформляє та видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії.

2.15. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних випробувань. Ознайомлює вступників про порядок подання і розгляд апеляції.

2.16. Організовує проведення вступних випробувань у відповідності до Положення про Приймальну комісію.

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

2.18. Оголошує вступникам результати вступних випробувань з роз'ясненням.

2.19. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників.

2.20. У строки, визначені Правилами прийому, формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії (Відбіркових комісій) та веб-сайті академії. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

2.21. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому в строк не подали до Відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

2.22. Приймає на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

2.23. Після видання наказу про зарахування вступників, інформацію про зарахованих

вступників доводить до їхнього відома та оприлюднює на стенді та сайтах.

2.24. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії (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.

2.25. Оформляє особові справи вступників.

2.26. Несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов вступу та Правил прийому і їх передачу до відділу кадрів.

2.27. Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

2.28. Готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після трьох місяців зберігання.

2.29. Відповідальний секретар відбіркової комісії готує звіт про результати прийому студентів на навчання.

Відповідальний секретар
приймальної комісії ДВНЗ ПДАБА Ігор ТЮТЄРЄВ