

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЦНТУ

від «25» березня 2024 р.

протокол № 7

Ректор (підпис)  Володимир КРОПІВНИЙ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВІ КОМІСІЇ

**Центральноукраїнського національного
технічного університету в 2024 році**

Кропивницький – 2024 р.

I. Загальні положення

1. Положення про відбіркові комісії Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію Центральноукраїнського національного технічного університету), згідно з Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами).

2. Відбіркові комісії Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – Відбіркові комісії) утворюються в разі потреби у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання до Центральноукраїнського національного технічного університету в 2024 році (далі – Правил прийому), розроблених на основі та відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), які затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266 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.

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

4. Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора ЦНТУ не пізніше 10 травня 2024 року.

5. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбірковою комісією завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. Секретарі та навчально-допоміжний (адміністративний) персонал факультетів ЦНТУ допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження попереднього навчання та ознайомлення з посадовими

обов'язками, нормативними документами, що стосуються діяльності відбіркової комісії.

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

8. До роботи у відбірковій комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ЦНТУ в поточному році.

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.

11. Положення діє до 31 грудня 2024 р.

II. Обов'язки відбіркових комісій

Задля успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів ЦНТУ в поточному році на відбіркові комісії покладено такі обов'язки:

1. Ознайомлення вступників із Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію спеціальностей (освітніх програм).

2. Забезпечення інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до ЦНТУ.

3. Забезпечення доброзичливої атмосфери у процесі роботи та надання вступникам можливості отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

4. Проведення консультацій абітурієнтів з питань вибору напряму підготовки (спеціальності, освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

5. Організація прийом заяв та документів від вступників за визначеним Правилами прийому переліком, а також, у разі необхідності, засвідчення копій документів за їх оригіналами.

6. У встановленому порядку своєчасне подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості щодо вступу, внесення зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО. При поданні заяви в електронній формі контроль фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) чи вступних

випробувань, наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в ЄДЕБО.

7. Надання вичерпної інформації щодо конкурсу сертифікатів ЗНО чи вступних випробувань за загальноосвітніми предметами.

8. Прийняття рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів ЗНО, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить ЦНТУ, інших додаткових показників, передбачених Правилами прийому щодо зарахування за квотами тощо) і повідомлення про це вступникові в усній, письмовій або іншій формі.

9. Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЦНТУ 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 Приймальної комісії ЦНТУ.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 ЦНТУ. 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 Приймальної комісії ЦНТУ.

10. Оформлення особових справ вступників.

11. Здійснення перевірки достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в ЄДЕБО.

12. Подання до ЄДЕБО отриманих від вступників відомостей, внесення зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО.

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

14. Повідомлення вступників про дату та час проведення вступних випробувань, у відповідності до затвердженого розкладу.

15. Забезпечує не допуск до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу Відповідального секретаря приймальної комісії.

16. Доводить до вступників результати вступних випробувань, у разі потреби роз'яснює порядок їх формування.

17. 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.

18. 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 17 категорій рейтинговий список вступників впорядковується:

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

Якщо встановлені в четвертому–шостому абзацах цього пункту правила не дозволяють визначити послідовність вступників у рейтинговому списку, Приймальна комісія ухвалює відповідне рішення самостійно на підставі аналізу поданих вступниками документів та вносить його до ЄДЕБО.

19. У строки, визначені Правилами прийому, формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником, у якому зазначається:

- ступінь вищої освіти, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника (крім зарахованих за співбесідою);
- пріоритетність заяви, зазначена вступником (тільки для конкурсних пропозицій, що використовують пріоритетність);
- ознака підстав для зарахування за результатами співбесіди, за квотою-1 (тільки на основі повної загальної середньої освіти); ознака підстав для зарахування за результатами вступного іспиту з іноземної мови в ЦНТУ при вступі для здобуття ступеня магістра;
- середній бал додатка до документа про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень).

Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сторінці ЦНТУ. Списки оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання.

20. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування.

21. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання секретарі відбіркових комісій проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника.

Внесені до ЄДЕБО дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

22. Відповідальний секретар відбіркової комісії особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Правил прийому і передачу до відділу кадрів особових справ студентів ЦНТУ.

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

24. Готує звіт про результати прийому студентів на навчання.

Відповідальний
секретар приймальної
комісії

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Оксана Юрченко', written in a cursive style.

Оксана ЮРЧЕНКО