

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова відбіркової комісії



ПОЛОЖЕННЯ

про відбіркову комісію

Дніпропетровського інститут МАУП ПрАТ «ВНЗ» МАУП»

1. Загальні положення

1. Для організації і проведення прийому вступників до Дніпропетровського інститут МАУП ПрАТ «ВНЗ» МАУП» створюються відбіркові комісії.
2. Відбіркова комісія працює в умовах гласності відповідно до Положення про приймальну комісію Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі Академія) та цього положення, які затверджуються ректором Академії
3. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі Правила прийому) та положення про Приймальну/ Відбіркову комісію
4. Положення про відбіркову комісію Дніпропетровський інститут ПрАТ «ВНЗ» МАУП» передбачає кількісний склад, необхідний для прийняття рішення. Рішення відбіркової комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і секретарем відбіркової комісії.
5. Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора Академії.
 - 5.1 До складу відбіркової комісії входять:
 - голова відбіркової комісії;
 - заступник голови відбіркової комісії;
 - члени відбіркової комісії;
 - відповідальний секретар відбіркової комісії.
 - 5.2 Головою відбіркової комісії призначається директор відокремленого структурного підрозділу (ВСП). Він несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує всі питання пов'язані з прийомом до ВСП.
 - 5.3 Заступником голови відбіркової комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач кафедри.
 - 5.4 Членами відбіркової комісії є науково-педагогічні (педагогічні) працівники, декани факультетів, завідувачі відділень, а також можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування.
 - 5.5 Відповідальний секретарем відбіркової комісії призначається фахівець відбіркової комісії.
 - 5.6 Кількість членів відбіркової комісії встановлюється виходячи із потреби.

6. Для забезпечення діяльності відбіркової комісії є:
- предметні екзаменаційні комісії;
 - комісії для проведення співбесіди (затверджується в відокремлених структурних підрозділах, які проводять набір вступників за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікований робітник);
 - фахова атестаційна комісія;
 - апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

6.1 Предметні екзаменаційні комісії створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

До складу предметної екзаменаційної комісії включаються викладачі-предметники. Допускається також включати викладачів з інших навчальних закладів і працівників науково-дослідницьких установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

6.2 Фахова атестаційна комісія створюється для проведення конкурсних фахових випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

7. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВСП та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

2. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань по формуванню контингенту студентів відбіркова комісія:

1. Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВСП. Узгоджує діяльність технічних інформаційних і побутових служб по забезпеченню організації і проведенню прийому абітурієнтів.
2. Організує і проводить консультації з питань вибору напряму/ спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.
3. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях), згідно Правил прийому до Академії;
4. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій, фахової атестаційної та апеляційної комісій.
5. Розглядає і затверджує звіти предметних екзаменаційних комісій про результати вступних випробувань.
6. Контролює порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляд апеляційною комісією.

3. Організація роботи відбіркової комісії

1. Відбіркова комісія працює відповідно до річного плану, який затверджується головою відбіркової комісії.
2. Рішення відбіркової комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні не менш 2/3 затвердженого складу. Рішення відбіркової комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і секретарем відбіркової комісії.
3. На першому засіданні відбіркової комісії чітко визначаються і документально оформляються обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому, визначається порядок вивчення нормативних документів, що стосуються діяльності відбіркової комісії.
4. До початку прийому документів абітурієнтів відбіркова комісія завчасно готує бланки необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить підбір складу предметних екзаменаційних, атестаційних та апеляційних комісій.
5. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому Академії.
6. Прийом заяв і документів реєструється в прошнурованому, пронумерованому і скріпленому печаткою журналі, в якому записується:
 - порядковий номер (та/або номер особової справи);
 - прізвище, ім'я та по батькові;
 - домашня адреса (адреса реєстрації);
 - стать;
 - рік народження;
 - номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
 - назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
 - номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
 - середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
 - інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
 - причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.
7. У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.
8. Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом секретаря відбіркової комісії та печаткою відокремленого структурного підрозділу Академії. Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.
9. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови відбіркової комісії та секретаря відбіркової комісії і печаткою регіонального підрозділу Академії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.
10. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Академії, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій відбірковою комісією, формі.

11. Абітурієнтом, які допущені до вступних випробувань, видається напередодні іспиту екзаменаційний лисі, який є перепусткою на іспит.
12. Екзаменаційні групи формуються по 25-30 осіб.
13. Розклад вступних випробувань, що проводяться в відокремленому структурному підрозділі, затверджується головою відбіркової комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді відокремленого структурного підрозділу не пізніше ніж три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.
14. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.
15. Робота відбіркової комісії проводиться в умовах гласності. Вступники повинні мати можливість одержати вичерпну інформацію з питань, вступу до Дніпропетровського інституту ПрАТ «ВНЗ» МЛУГ1».
16. Копії екзаменаційних матеріалів (програми вступних випробувань, що проводяться в Академії, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання, відповіді) зберігаються у голови відбіркової комісії.
17. Відокремлені структурні підрозділи, що здійснюють прийом вступників для здобуття професій (спеціальностей) за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікований робітник, згідно правил прийому у сфері професійно-технічного навчання (первинна професійна підготовка) розробляють та затверджують екзаменаційні матеріали для проведення співбесіди. Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.
18. Бланки аркушів співбесіди зі штампом відокремленого структурного підрозділу зберігаються у керівника відповідного підрозділу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.
19. Списки вступників, результати вступного екзамену, формуються відбірковою комісією та оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційному стенді та веб-сайті відокремленого структурного підрозділу. Списки рекомендованих до зарахування вступників надсилаються до Приймальної комісії.
20. Термін повноважень відбіркової комісії становить 1 календарний рік.