

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ № 1

м. Харків

17 січня 2023 р.

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ: Змішана

ПРИСУТНІ: Гетьман А.П., Барабаш Ю.Г., Соляник К.Є., Бойчук Д.С., Пивоваров В.М., Лученко Д.В., Маринів В.І., Козак В.А., Головкін Б.М., Самошенко І.М., Криницький І.Є., Шеховцов В.В., Бабарицький О.В., Червяков О.В., Старостіна Л.Л., Чухлебова Т.О., Жуков В.І., Ларін В.В., Білик В.Г., Гайденко Т.А., Ковтуненко О.А., Трегубова П.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку до вступної кампанії 2023 року;;
2. Про розподіл обов'язків між відповідальним секретарем приймальної комісії та його заступниками

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Соляника К.Є.

Вступна кампанія 2023 року буде проходити за особливим режимом, що має відобразитися в Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти в 2023 році, який затверджує МОН.

Станом на 15 січня 2023 року є лише проект такого документу, який проходить громадське обговорення. Його прийняттю також мають передувати зміни до Закону України «Про вищу освіту», які нададуть змогу провести вступну кампанію 2023 року з недодержанням окремих норм закону.

Проект Порядку, що проходить громадське обговорення може візнитися з тим, що набиратиме чинності. Відповідно це стосується дат, умов і особливостей зарахування.

ВИРІШИЛИ:

Відповідальному секретарю приймальної комісії К.Соляннику взяти під особистий контроль набрання чинності порядку 2023 року з метою оперативного затвердження Правил прийому до Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого у 2023 році. Іншим членам приймальної комісії провдити профорієнтаційну роботу з урахуванням минулорічного прийому й вказівкою на відсутність загальнодержавних правил.

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Барабаша Ю.Г.

З метою належної організації роботи в середині приймальної комісії, встановлення персональної відповідальності за напрямки організаційної та

матеріально-технічної роботи необхідним є розподіл обов'язків в секретаріаті приймальної комісії

ВИРІШИЛИ:

Затвердити розподіл обов'язків між відповідальним секретарем приймальної комісії та його заступниками у 2023 році (додається)

Голова приймальної комісії

Анатолій ГЕТЬМАН

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Костянтин СОЛЯННИК



РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ВІДПОВІДАЛЬНИМ СЕКРЕТАРЕМ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА ЙОГО ЗАСТУПНИКАМИ

Відповідальний секретар приймальної комісії (Соляник К.Є.):

1. Забезпечення проведення засідань приймальної комісії;
2. Підготовка проекту порядку денного;
3. Формування проекту плану роботи приймальної комісії;
4. Координація діяльності відбіркових комісій;
5. Внесення пропозицій щодо структурних підрозділів приймальної комісії;
6. Підготовка та внесення проектів наказів (розпоряджень), що стосуються вступної кампанії та організації роботи приймальної комісії;
7. Контроль та координація діяльності відбіркових комісій в ЄДЕБО;
8. Забезпечення листування приймальної комісії;
9. Адміністрування поштової скриньки приймальної комісії;
10. Координація роботи деканатів/дирекцій щодо профорієнтаційної роботи;
11. Організація роботи та контроль за вступом абітурієнтів із спеціальними умовами вступу;
12. Участь в нарадах МОН, ДП «Інфоресурс» щодо організації вступної кампанії;
13. Доведення до членів приймальної комісії інформації про нормативно-правові акти, інші документи, що стосуються вступної кампанії;
14. Контроль за виконанням наказів та доручень голови і заступника голови приймальної комісії членам приймальної комісії;
15. Надання консультацій членам відбіркових комісій з питань вступу;
16. Загальне керівництво організацією вступних іспитів (співбесід, фахового вступного випробування тощо);
17. Набуття статусу матеріально відповідальної особи приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії (Бойчук Д.С.):

1. Організація підготовки методичних матеріалів для організації вступних випробувань та співбесід;
2. Керівництво освітніми центрами «Донбас-Україна», «Крим-Україна»;
3. Безпосереднє керівництво організацією вступних випробувань та співбесід;
4. Координація та контроль за діяльністю відбіркової комісії Полтавського юридичного інституту та Полтавського фахового коледжу;
5. Здійснення профорієнтаційної роботи та функціонування «гарячої лінії» приймальної комісії;
6. Забезпечення чергування представників деканатів/дирекції в приймальній комісії;
7. Координація щодо вступу іноземних громадян.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з інформаційно-статистичної роботи (Пивоваров В.М.):

1. Організація діловодства в приймальній комісії;
2. Організація статистичної роботи в приймальній комісії;
3. Забезпечення розміщення рішень (протоколів) приймальної комісії на сайті університету;
4. Підготовка проектів відповідей на звернення громадян;
5. Підготовка макетів бланків та інших документів, що використовується в приймальній комісії; замовлення їх виготовлення в типографії університету;