

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ № 1

м. Харків

16 січня 2024 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., Самощенко І.В., Криницький І.Є., Шеховцов В.В., Бабарицький О.В., Червяков О.В., Старостіна Л.Л., Чухлебова Т.О., Ларін В.В., Сметаніна Н.В., Білик В.Г., Гайденко Т.А., Вороніна А.В., Трегубова П.О., Вилцан А.О., Клімова В.В., Булгаков А.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про організацію роботи приймальної комісії у 2024 році;
2. Про затвердження плану роботи приймальної комісії у 2024 році;
3. Про розподіл обов'язків в секретаріаті приймальної комісії.

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Соляника К.Є.

Приймальна та відбіркові комісії у 2024 році організуватимуть прийом вступників за традиційним формами і методами роботи. Комісії займатимуться реєстрацією вступників на ЄВІ та ЄФВВ, організацію вступних випробувань, прийом заяв, формування рейтингів, виконання вимог до зарахування вступниками, зарахування на навчання.

Як і в минулі роки вступ відбуватиметься за допомогою сервісів Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО). В Центральному корпусі університету (ауд. 21) створюватиметься консультативний центр з надання допомоги вступникам при реєстрації електронних документів та надсилання заяв на вступ. Також до початку вступної кампанії та протягом її проведення відбіркові комісії за зверненням вступників підгружатимуть скановані копії документів, які надають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії до картки фізичної особи в ЄДЕБО.

За рішенням ректора створюються освітні центри «Донбас – Україна» та «Крим – Україна», які надаватимуть консультативну допомогу вступникам з тимчасово окупованих територій, а також організуючи вступні випробування для вступників, які не мають результатів НМТ (ЗНО).

ВИРІШИЛИ:

Інформацію відповідального секретаря приймальної комісії К. Соляника взяти до відома

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Солянніка К.Є.

Вступна кампанія має певні етапи, що прив'язані до календарного плану вступної кампанії 2024 року. Окрема діяльність приймальної та відбіркових комісій здійснюється постійно, й не пов'язана з етапами. З метою організації роботи комісії пропонується затвердити проект плану роботи приймальної комісії на 2024 рік

ВИРІШИЛИ: Затвердити план роботи приймальної комісії на 2024 рік (додається)

З третього питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Пивоварова В.М.

З метою належної організації роботи секретаріату приймальної комісії (відповідальний секретар та його заступники) необхідним є розподіл обов'язків та напрямків роботи, що посилить координацію та контроль в діяльності приймальної комісії та її структурних підрозділів.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити розподіл обов'язків з організації вступної кампанії та діяльності приймальної комісії у 2024 році між відповідальним секретарем та його заступниками (додається)

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Анатолій ГЕТЬМАН

Костянтин СОЛЯННИК

ПЛАН
роботи приймальної комісії у 2024 році

№ п/п	Назва заходу	Терміни виконання
1.	Формування структурних підрозділів приймальної комісії	Березень 2024 р.
2.	Розробка та затвердження Правил прийому	Після набрання чинності Порядку прийому у 2024 році
3.	Затвердження програм вступних випробувань, критеріїв оцінювання вступників	Квітень-травень 2024 р.
4.	Реєстрація на ЄВІ та ЄФВВ вступників до магістратури	7 травня-29 травня 2024 р (основана сесія)
5.	Розробка і затвердження договорів на навчання, контрактів про надання платної послуги	Червень 2024 р.
6.	Погодження максимальних обсягів державного замовлення	Відповідно до листа МОН
7.	Формування конкурсних пропозицій	Відповідно до листа МОН
8.	Основна сесія реєстрації заяв	19-31 липня 2024 р (бакалаврат) 1 серпня-22 серпня (магістратура)
9.	Додаткові сесії реєстрації заяв	Вересень-жовтень
10.	Переведення на вакантні місця державного замовлення, звернення до МОН про виділення додаткових місць державного замовлення (у разі потреби)	Серпень 2024 р.
11.	Робота зі зверненнями громадян	постійно
12.	Прийом громадян та надання консультацій з приводу вступу	постійно
13.	Проведення профорієнтаційних заходів	Відповідно до плану профорієнтаційних заходів Університету
14.	Внесення інформації щодо спеціальних умов вступу вступників за їх зверненням	Травень-жовтень 2024 р.

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