

Міністерство культури та інформаційної політики України
Київська державна академія декоративно-прикладного мистецтва
і дизайну імені Михайла Бойчука

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

КДАДПМД ім. М. Бойчука

06.04.2023 р. № 64-ол

Ректор КДАДПМД ім. М. Бойчука

Олена ОСАДЧА



ПОЛОЖЕННЯ

Про Приймальну комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука

УХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради

КДАДПМД ім. М. Бойчука,

Протокол засідання від 06.04.2023 р.

№ 10/22-23

ЗМІСТ

I. Загальна частина	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії	6
III. Організація роботи Приймальної комісії	7
IV. Організація та проведення вступних випробувань	9
V. Зарахування вступників	13
ДОДАТОК 1 Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії	15
ДОДАТОК 2 Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії	18
ДОДАТОК 3 Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії	21
ДОДАТОК 4 Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії	24

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Приймальна комісія, Академія) – робочий орган Академії, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому для здобуття вищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 519/39575, Правил прийому до Академії (далі – Правила прийому), Статуту Академії та положення про приймальну комісію Академії (далі – Положення), затвердженим вченою радою Академії у відповідності до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- Заступник (заступники) голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття тарозгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори Академії або керівники структурних підрозділів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Академії з числа науково-педагогічних

(педагогічних) працівників Академії.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором до початку календарного року.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього Положення.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Академії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії).

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня(освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Порядку та Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за

відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Академією і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора Академії або керівник структурного підрозділу, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти м. Київ, які не є членами предметної екзаменаційної, комісії для проведення співбесід Академії.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Академії, закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Академії.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова (як правило, декан факультету), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу

структурних підрозділів Академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Функціональні обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії регламентуються додатком 3, членів відбіркової комісії (технічних секретарів) – додатком 4 цього Положення.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та відбіркової комісії підписується ректором Академії не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Академії.

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Академії;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Академії цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами. Протокол підписує Голова і Відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Академії або печаткою Приймальної комісії Академії 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 закладу вищої освіти, 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 (ЗНО) чи національного мультипредметного тесту (НМТ), 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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Академії або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та 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 Академії 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 Академії або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів Академією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп складаються відомості співбесіди, вступного іспиту і відомості одержання- повернення творчої, письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб, для проведення сесій творчого конкурсу – 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, творчих конкурсів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Академії www.kdidpamid.edu.ua та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому

заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, творчих конкурсів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, творчих конкурсів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Академії та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм творчого конкурсу, письмової роботи.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

Під час проведення сесій творчих конкурсів, фахових вступних випробувань заходити в аудиторії мають право лише голова Приймальної комісії та відповідальний секретар.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та

членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Академія у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту (співбесіди).

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривали б авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає чернетки, письмову роботу, творчу роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової, творчої роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних

причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах випробуваннях і творчому конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів за рішенням Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових, творчих робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші на кожному аркуші письмової відповіді, в правому верхньому куті творчої роботи. У випадках, коли під час шифрування письмових, творчих екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші письмової роботи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань), творчих робіт проводиться тільки у приміщенні Академії членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів

відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові, творчі роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові, творчі роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Голова та члени відповідної комісії засвідчують своїм підписом правильність виставленої оцінки на творчих роботах.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. Перевірені письмові, творчі роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів, сесій творчого конкурсу та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті, творчому конкурсі в Академії, повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у

присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Академії, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії Академії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Академії протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого

навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Академії.

5. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які незараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних іспитах, творчих конкурсах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Академії.

Додаток 1

до Положення про Приймальну комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука
(наказ ректора від 06.04.2023 № 64-од)

Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії**

Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а також заступникам Голови Приймальної комісії.

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1. Забезпечення організації технічного та методичного супроводу роботи Приймальної комісії, координація роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.
2. Узгодження діяльності Приймальної комісії Академії з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України.
3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до Академії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний у своїй роботі керуватись нормативно-правовими документами, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука.

1. Розробляти проєкт Правил прийому до Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та подавати його на затвердження у встановленому порядку.
2. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.
3. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та

розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.

4. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії.

5. Організувати прийом заяв та документів.

6. Координувати діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

7. Організувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, осіб, що здійснюють комп'ютерне забезпечення.

8. Організувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

9. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

10. Організувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

11. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в Академії.

12. Формувати проекти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

13. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії Академії, голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

14. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Академії.

15. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

16. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

17. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

1. Вживати заходів щодо запобігання та усунення випадків будь-

яких порушень або невідповідностей під час вступної кампанії.

2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

4. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
3. Невиконання або неналежне виконання нормативно-правових, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів Академії та розпоряджень керівництва.
4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, творчих робіт а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії Академії та інших документів суворої звітності.

Додаток 2

до Положення про Приймальну комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (наказ ректора від 06.04.2023 № 64-од)

**Функціональні обов'язки заступників відповідального секретаря
Приймальної комісії****I. Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії. Відповідальний секретар Приймальної комісії самостійно перерозподіляє обов'язки між своїми заступниками.

Завданнями заступника відповідального секретаря Приймальної комісії є:

1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в Академії.
2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.
3. Координація роботи відбіркових комісій за вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії зобов'язаний:

1. Знати нормативно-правові та розпорядчі документи, методичні і організаційні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, володіти сучасними засобами комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, укладати і оформлювати документацію відповідно до затверджених стандартів, положень, інструкцій, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки.
2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції, членам Приймальної комісії.

3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів членами Приймальної комісії.
 4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора Академії.
 5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті Академії.
 6. Організовувати розміщення відбіркової комісії під час вступної кампанії.
 7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність внесення їхніх даних до ЄДЕБО.
 8. Контролювати підготовку і передачу особових справ відповідальним секретарем відбіркової комісії відповідальному за ведення студентських особових справ у відділі кадрів Академії.
 9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора Академії, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.
 10. Допомогати відповідальному секретареві в організації вступних іспитів, творчих конкурсів, співбесід.
 11. Складати розклад вступних іспитів, творчих конкурсів, співбесід для вступників.
 12. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.
 13. Проводити навчання та інструктування відповідального секретаря відбіркової комісії, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.
 14. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії Академії.
15. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

III. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва Академії, що стосуються їх діяльності.
2. Звертатись до керівництва Академії з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених даною інструкцією.

3. Отримувати від ректора Академії, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб Академії інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4. Залучати представників усіх структурних підрозділів Академії в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

3. Невиконання або неналежне виконання нормативно-правових, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів Академії та розпоряджень керівництва.

Додаток 3
до Положення про Приймальну комісію
Київської державної академії декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука
(наказ ректора від 06.04.2023 № 64-од)

**Функціональні обов'язки відповідального секретаря
відбіркової комісії**

I. Завдання відповідального секретаря відбіркової комісії

Завданнями відповідального секретаря відбіркової комісії є:

1. Організувати роботу відбіркової комісії.
2. Здійснювати керівництво технічними секретарями відбіркової комісії.
3. Забезпечувати взаємодію та координацію діяльності відбіркової комісії з керівництвом Приймальної комісії.

Відповідальний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії структурного підрозділу, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

II. Обов'язки відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії зобов'язаний:

1. Організувати прийом заяв та документів вступників під керівництвом відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, координувати роботу технічних секретарів відбіркових комісій.
2. Перевіряти достовірність відомостей, вказаних у заявах вступників (конкурсних балів сертифікатів, середнього балу атестату, документів пільгових категорій осіб).
3. Здійснювати безпосередній зв'язок із відповідальним секретарем Приймальної комісії з питань організації прийому, реєстрації та моніторингу документів.
4. Здійснювати моніторинг функціонування комп'ютерної бази даних вступників, забезпечувати своєчасне внесення відомостей про вступників до ЄДЕБО та контролювати їх достовірність.
5. Забезпечувати зворотній зв'язок відбіркової комісії із адміністратором ЄДЕБО.
6. Здійснювати контроль за дотриманням графіку роботи

відбіркової комісії, своєчасно інформувати голову відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії про зміни у графіку роботи технічних секретарів.

7. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії.

8. Забезпечувати порядок і дотримання строків формування особових справ вступників і передачу їх до відділу кадрів Академії.

9. В своїй роботі керуватися нормативно-правовими документами, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до Академії.

10. Вчасно та якісно виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії Академії.

11. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

12. Забезпечувати проведення профорієнтаційної роботи структурними підрозділами Академії.

13. Дотримуватися правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

1. Ознайомлюватись з проектами рішень відбіркової комісії з питань організації та здійснення прийому вступників.

2. Вносити на розгляд голови відбіркової комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії пропозиції щодо покращення роботи відбіркової комісії.

3. Здійснювати взаємодію з працівниками структурних підрозділів Академії, технічним персоналом в процесі роботи відбіркової комісії.

4. Вимагати сприяння у виконанні своїх обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність відповідального секретаря відбіркової комісії

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

3. Невиконання або неналежне виконання нормативно-правових, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів Академії та розпоряджень керівництва.

4. Порушення порядку і строків формування особових справ вступників і передачу їх до відділу кадрів Академії.

Додаток 4
до Положення про Приймальну комісію
Київської державної академії декоративно-прикладного
мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука
(наказ ректора від 06.04.2023 № 64-од)

Функціональні обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії

I. Завдання технічного секретаря відбіркової комісії

Завданнями технічного секретаря відбіркової комісії є:

1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в Академії та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.
2. Технічний секретар відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові відбіркової комісії, відповідальному секретарю відбіркової комісії, відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

II. Обов'язки технічного секретаря відбіркової комісії

Технічний секретар відбіркової комісії зобов'язаний:

1. Знати та використовувати в роботі розпорядчі, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.
2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.
3. Знати основи організації праці у Приймальній комісії.
4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.
5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.
7. Завіряти копії документів вступників відповідно до Правил прийому.
8. Формувати особові справи вступників.
9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.

10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.
11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.
12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх представляють.
13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, голови та відповідального секретаря відбіркової комісії.

III. Права технічного секретаря відбіркової комісії

Технічний секретар має право:

1. Знайомитись з проектами рішень керівництва Академії, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.
2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.
3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності відбіркової комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників, відповідального секретаря відбіркової комісії.
6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність технічного секретаря відбіркової комісії

Технічний секретар відбіркової комісії несе відповідальність за:

1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
3. Невиконання або неналежне виконання нормативно-правових, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України, внутрішніх нормативних документів Академії та розпоряджень керівництва.
4. Неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.