

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

засідання приймальної комісії ХГУ НУА від 14 червня 2021 р.

I. СЛУХАЛИ: про особливості організації роботи приймальної комісії та проведення вступної кампанії 2021 року відповідального секретаря приймальної комісії Удовицьку Т. А., яка доповіла, що приймальна комісія веде прийом документів, організує вступні випробування та проводить зарахування на всі факультети та форми навчання. Технічним працівником вносяться данні про абітурієнтів до ЄДБО та формується їх особова справа у паперовому вигляді для зберігання в відділі кадрів. Для проведення роз'яснювальної роботи з батьками та абітурієнтами буде організована робота деканів та проректорів, яка виправдала себе з позитивної сторони у попередні роки.

Крім цього, зважаючи на функціонування ХГУ НУА як комплексу неперервної освіти, в приймальні комісії приймаються документи і на навчання в спеціалізованій економіко-правовій школі та Дитячій школі раннього розвитку.

Особливістю проведення вступної кампанії цього року є подання заяв в електронному вигляді щодо до вступу на старші курси на підставі диплому молодшого спеціаліста та результатів ЗНО, що потребує особливої уваги технічного секретаря щодо своєчасної обробки таких заяв в ЄДБО.

ВИСТУПИЛИ: Голова приймальної комісії Астахова К. В., яка звернула увагу на деякі аспекти організації прийому у 2021 році, а саме на зменшення строків прийому на перший курс денної форми навчання, суттєву зміну «набору» предметів у сертифікаті ЗНО, особливо на спеціальність 054 Соціологія (другий обов'язковий - математика). На її думку, все це викликає необхідність проведення додаткових роз'яснень абітурієнтам та їх батькам процедур вступу до вишів, а обробка заяв в електронному вигляді потребує контролю питань технічного забезпечення роботи приймальної комісії. Крім цього, підкреслила ректорка, епідемічна ситуація, яка існує, потребує суворого дотримання карантинних вимог в роботі з абітурієнтами.

УХВАЛИЛИ:

1. Доручити відповідальному секретарю приймальної комісії Удовицькій Т. А. організувати роботу з бакалаврами ХГУ НУА по роз'ясненню порядку подання заяв в електронній формі.
2. Проректору з інформаційних технологій Козиренку В. П. вжити необхідних заходів щодо технічного забезпечення можливостей створення електронного кабінету вступника в приймальні комісії ХГУ НУА.
3. Відповідальному секретарю приймальної комісії Удовицькій Т. А. підготувати інформацію про особливості вступної кампанії 2021 року та розмістити її на сайті університету.
- 4.

II. СЛУХАЛИ: про уточнення функцій та відповідальності членів приймальної комісії голову приймальної комісії К. В. Астахову, яка уточнили функціональну відповідальність членів приймальної комісії за напрями роботи. Так, відповідальний секретар приймальної комісії Т. А. Удовицька відповідає за координацію роботи членів приймальної комісії; забезпечує своєчасно і в повному обсязі надання інформації про порядок прийому та зарахування до ХГУ НУА у поточному році; готує накази, що стосуються організації і проведення прийому та інші документи необхідні для роботи приймальної комісії; оформляє протоколи засідань приймальної комісії; здійснює загальне керівництво екзаменаційними, атестаційними та предметними

комісіями; разом з деканами та проректорами веде прийом громадян з питань вступу до ХГУ НУА; організує роботу членів приймальної комісії з роз'яснення Правил прийому до університету; готує до оприлюднення інформацію для вступників; складає розклад вступних екзаменів та графіки зарахування; контролює проведення шифрування і дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників; забезпечує своєчасне розміщення необхідної інформації на інформаційному стенді та на сайті університету; здійснює контроль за правильністю оформлення особистих справ вступників та за веденням журналів реєстрації осіб, які вступають до університету; готує матеріали до засідань приймальної комісії; ретельно перевіряє документи вступників, встановлює їх відповідність та достовірність; відповідає за підготовку бланків документації приймальної комісії; організує проведення вступних іспитів, контролює систему перевірки письмових робіт та тестів предметними комісіями; забезпечує організацію та проведення апеляцій у разі необхідності; готує звіти щодо результатів прийому до ХГУ НУА для Вченої ради університету, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації та МОН України; після закінчення роботи приймальної комісії здає до архіву відповідні документи.

Декани факультетів організують та здійснюють профорієнтаційні заходи а саме проводять консультації зі вступниками та їх батьками з питань вступу на навчання та вибору напряму та спеціальності професійної підготовки.

Технічний секретар вносить данні про абітурієнтів до єдиної бази з питань освіти та відповідає правильність та своєчасність їх внесення.

Голови екзаменаційних предметних та фахових атестаційних комісій складають і подають на затвердження голові приймальної комісії екзаменаційні матеріали, здійснюють керівництво і контроль за роботою членів комісії, організують та проводять вступні випробування.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про уточнення функціональної відповідальності членів приймальної комісії прийняти до уваги.
2. За необхідністю внести зміни в перелік функціональних обов'язків відповідального секретаря приймальної комісії та технічного секретаря в Центрі по роботі з персоналом.

Голова приймальної комісії
ректор

/Підпис/

Катерина АСТАХОВА

Відповідальний секретар
приймальної комісії

/Підпис/

Тетяна УДОВИЦЬКА

З оригіналом згідно

Відповідальний секретар
приймальної комісії

/Підпис/

Тетяна УДОВИЦЬКА