

ПРОТОКОЛ № 1/24
засідання приймальної комісії ХГУ НУА

15 січня 2024 р.

Присутні: Астахова К. В., Астахов В. В.,
Гога Н. П., Войно-Данчишина О. Л.,
Зверко Т. В., Михайльова К. Г., Козиренко В. П.,
Євдокимова Г. В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про основні функції та відповідальність членів приймальної комісії.
2. Про підготовку документації для проведення вступних випробувань у 2024 році.

I. СЛУХАЛИ: Голову приймальної комісії Астахову К. В., яка уточнили функціональну відповідальність членів приймальної комісії за напрями роботи. Так відповідальний секретар приймальної комісії К. Г. Михайльова 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; оформлює 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 на збереження.

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

Технічний секретар забезпечує обробку заяв, поданих в електронному вигляді, правильність та своєчасність внесення даних про вступників до ЄДЕБО.

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.

ВИСТУПИЛИ: відповідальний секретар приймальної комісії К. Г. Михайлова, яка доповіла, що на етапах підготовки до вступної кампанії членами приймальної комісії ведеться широка роз'яснювальна робота з абітурієнтами та батьками щодо Умов прийому на навчання на певний рік, технічні працівники здійснюють реєстрацію студентів для складання тестів в форматі ЄВІ та ЄФВВ для вступу до магістратури та аспірантури.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про основні функції та відповідальність членів приймальної комісії взяти до уваги.
2. Проректору з інформаційних технологій Козиренку В. П. вжити необхідних заходів щодо технічного забезпечення можливостей створення електронного кабінету вступника для всіх категорій абітурієнтів в приймальній комісії ХГУ НУА.

ІІ. СЛУХАЛИ: заступника голови приймальної комісії, проректора з науково-методичної роботи Козиренка В. П., який доповів про те, що за три місяці до початку проведення вступних випробувань необхідно підготувати програми, завдання та іншу документацію для проведення вступних випробувань. Цю роботу організують голови фахових комісій під керівництвом завідуючих кафедр.

УХВАЛИЛИ:

1. Призначити відповідальних за організацію підготовки екзаменаційної документації для вступних випробувань: Зверко Т. В., зав. кафедри соціології та гуманітарних дисциплін, канд. соц. наук, доцента; Рубан Л. О., зав. кафедри економічної теорії та права, канд. економ. наук, доцента; Михайлову Л. В., зав. кафедри германської та романської філології та перекладу, канд. філол. наук, доцента; Хільковську А. О., зав. загальноакадемічної кафедри іноземних мов.
2. Призначити термін подання екзаменаційних матеріалів до приймальної комісії до 14 квітня 2024 р.
3. Відповідальність за розміщення програм вступних випробувань на сайті академії покласти на відповідального секретаря приймальної комісії К. Г. Михайлову.

Голова приймальної комісії
ректор



Катерина АСТАХОВА

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Катерина МИХАЙЛОВА