

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор КрНУ

_____ М. В. Загірняк

«_____» _____ 2013 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відбіркову комісію Навчально-наукового центру підвищення кваліфікації та професійної адаптації у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на основі «Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.01.2013 р. № 12 та «Положення про Приймальну комісію» Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (далі – КрНУ або Університету).

1.2 Відбіркова комісія Навчально-наукового центру підвищення кваліфікації та професійної адаптації (далі – відбіркова комісія ННЦПКПА) утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, виконання інших функцій під керівництвом Приймальної комісії університету. Термін повноважень відбіркової комісії ННЦПКПА – один рік.

1.3. До складу відбіркової комісії ННЦПКПА входять: голова відбіркової комісії ННЦПКПА, заступник (заступники) голови, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, члени комісії з числа фахівців ННЦПКПА та працівників інших структурних підрозділів, кількість яких визначається потребами відбіркової комісії ННЦПКПА.

1.4. Склад відбіркової комісії ННЦПКПА затверджується наказом ректора університету за поданням директора ННЦПКПА.

1.5 Голова відбіркової комісії ННЦПКПА несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Фахівці ННЦПКПА, працівники інших структурних підрозділів університету допускаються до роботи у відбірковій комісії ННЦПКПА тільки після проходження відповідного інструктажу та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності відбіркової комісії ННЦПКПА.

1.7. Рішення відбіркової комісії ННЦПКПА оформлюються протоколами, які підписуються головою (заступником голови) і відповідальним секретарем (заступником відповідального секретаря).

1.8. Усі рішення відбіркової комісії ННЦПКПА приймаються відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції, Правил прийому до Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, Статуту університету, узгоджуються із Приймальною комісією університету та доводяться до відома вступників шляхом розміщення інформації на web-сайті університету та на стендах ННЦПКПА.

II. Обов'язки відбіркової комісії

2.1 На відбіркову комісію ННЦПКПА покладено функції прийому документів та оформлення особових справ вступників:

- для **громадян України**: на перепідготовку та екстернат;
- для **іноземних громадян**: на підготовку до вступу у вищі навчальні заклади;
- для **іноземних громадян**, підготовка яких за акредитованими напрямками (спеціальностями) здійснюється у ННЦПКПА.

2.2. Відбіркова комісія ННЦПКПА ознайомлює вступників із Правилами прийому до університету, наявними ліцензіями, дозволами і сертифікатами про акредитацію.

2.3. Відбіркова комісія ННЦПКПА забезпечує інформування вступників та громадськості з питань вступу до університету, забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, проводить консультації вступників з питань вибору напрямку підготовки (спеціальності), що відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної компанії.

2.4. Відбіркова комісія ННЦПКПА у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому здійснює прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, засвідчує копії документів за наявними оригіналами.

2.5. Прийом заяв та документів вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою відбіркової комісії ННЦПКПА журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника: порядковий номер (та/або номер особової справи); прізвище, ім'я та по батькові; домашня адреса (або адреса реєстрації); стать; рік народження; серія, номер і дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень; назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі необхідності відбіркова комісія ННЦПКПА може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

2.6. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою відбіркової комісії ННЦПКПА. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

2.7. Відбіркова комісія ННЦПКПА приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі, визначає форму конкурсу згідно з Правилами прийому (вступні випробування, співбесіда, урахування середнього бала документа про освіту, тощо), і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, відбіркова комісія ННЦПКПА видає екзаменаційні листи за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою відбіркової комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом (свідоцтвом про народження) є перепусткою на вступні випробування.

2.8. Відбіркова комісія ННЦПКПА оголошує вступникам результати конкурсного відбору і роз'яснює їх. У строки, визначені Правилами прийому, відбіркова комісія ННЦПКПА формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником. Рейтингові списки

вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах відбіркової комісії. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

2.9. Відбіркова комісія ННЦПКПА приймає на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.). Інформація про зарахованих вступників доводиться до їхнього відома та оприлюднюється.

2.10. Члени відбіркової комісії ННЦПКПА несуть особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов та Правил прийому, дотримання правил їх зберігання.

2.11. Відбіркова комісія ННЦПКПА готує акти на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після трьох місяців зберігання.

III. Робота з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (тільки для освітніх послуг, передбачених ЄДЕБО)

3.1. При поданні заяви в електронній чи письмовій формі відбіркова комісія ННЦПКПА контролює фіксування у заяві особистим підписом вступника його згоди на оприлюднення результатів вступних екзаменів, наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

3.2. Відбіркова комісія ННЦПКПА оформляє особові справи вступників та здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі та реєстрації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, подає до ЄДЕБО отримані від вступників відомості, вносить необхідні зміни до статусів в ЄДЕБО заяв вступників.

3.3. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа (адміністратор ЄДЕБО) відбіркової комісії ННЦПКПА проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подає до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

IV. Оцінювання відбірковою комісією іноземних кандидатів на навчання

4.1 Прийняття рішення щодо надання згоди на запрошення іноземця на навчання у КрНУ здійснюється відбірковою комісією ННЦПКПА.

4.2. Відбіркова комісія ННЦПКПА проводить оцінку поданих іноземцем документів та, при можливості - співбесіду.

4.3. Для прийняття відбірковою комісією ННЦПКПА рішення щодо запрошення іноземця на навчання він подає до навчального закладу у паперовому або електронному вигляді наступні документи:

- 1) заяву-анкету (за необхідністю);
- 2) мотиваційний лист (за необхідністю);
- 3) копію паспортного документа іноземця або іншого документа, що посвідчує його особу;
- 4) копію документа про попередню освіту з одержаними з навчальних дисциплін оцінками (балами) або академічну довідку;
- 5) копію документа про результати незалежного тестування (за наявності);
- 6) письмову згоду на обробку персональних даних;
- 7) копію свідоцтва про закінчення підготовчого факультету (відділення) для іноземців та осіб без громадянства (за наявності).

Необхідність перекладу зазначених документів українською мовою визначається відбірковою комісією ННЦПКПА.

4.4 Висновки відбіркової комісії ННЦПКПА оформлюються протоколом, який зберігається у навчальному закладі протягом усього періоду навчання цього іноземця (у разі його вступу на навчання).

4.5. Протокол відбіркової комісії ННЦПКПА з оцінювання іноземця має містити таку інформацію: ім'я та прізвище іноземця; країна його постійного проживання; серія та номер паспортного документа іноземця або іншого документа, що посвідчує його особу; рівень освіти (академічні права щодо продовження освіти); середній бал успішності за наданим документом про попередню освіту; результати співбесіди (у разі її проведення); необхідність мовної підготовки до навчання за обраним напрямом (спеціальністю); висновок відбіркової комісії ННЦПКПА щодо надання згоди на запрошення іноземця на навчання.

4.6. Позитивний висновок відбіркової комісії є підставою для повідомлення іноземця про згоду навчального закладу щодо прийняття його на навчання за програмою підготовки іноземців до вступу до вищих навчальних закладів та/або навчання за обраним напрямом (спеціальністю) та видачі йому запрошення на навчання.

4.7. Відбіркова комісія ННЦПКПА готує електронну форму заповненого запрошення разом з електронною копією протоколу відбіркової комісії та копіями документів, зазначених у підпунктах 3), 4), 6) пункту 3.3 цього Положення для подання уповноваженому державному підприємству з метою реєстрації запрошення в електронному журналі.

Проректор з НПРЕ

В. М. Усатюк

Проректор з НПНТ

С. А. Сергієнко

Відповідальний секретар ПК

С. М. Черненко

Директор ННЦПКПА

А. І. Гладир

Начальник юридичного відділу

Т. М. Слободяник