



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Приймальною комісією  
СНУ ім. В. Даля  
протокол № 3  
від 6 лютого 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СНУ ім. В. Даля  
№ 25/96  
від 7 лютого 2018 р.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ  
ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ  
В 2018 РОЦІ**

Редакція 2018-01

м. Северодонецьк

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці функціональні обов'язки розроблено відповідно до Положення про Приймальну комісію Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі – СНУ ім. В. Даля, Університет), Статуту СНУ ім. В. Даля, Закону України «Про вищу освіту», іншого чинного законодавства України.

У своїй роботі члени Приймальної комісії керуються діючим законодавством України, Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1397/31265, Положенням про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, іншими відомчими нормативними актами з питань комплектування контингенту студентів, Правилами прийому на навчання до Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля в 2018 році, рішеннями Приймальної комісії тощо.

Головою Приймальної комісії за посадою є ректор.

Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники, інші члени Приймальної комісії призначаються головою Приймальної комісії.

Члени Приймальної комісії, що делегуються від студентського самоврядування Університету призначаються головою Приймальної комісії за погодженням зі студентською радою Університету.

Графік роботи членів Приймальної комісії – згідно з графіком роботи, ухваленим на засіданні Приймальної комісії.

## 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

### **Голова Приймальної комісії:**

- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому;
- затверджує Положення про Приймальну комісію СНУ ім. В. Даля;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

### **Сфера відповідальності:**

- керує всією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує всі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до Університету;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Університету з питань комплектування контингенту студентів.

### **3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Заступником голови Приймальної комісії за посадою є перший проректор. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

#### **Заступник голови Приймальної комісії:**

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Університету по залученню на навчання до Університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та представляє на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних та атестаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), склад технічного персоналу.
- організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- визначає порядок розташування осіб, що мають потребу у гуртожитку.
- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями відокремлених структурних підрозділів Університету;
- організовує і контролює діяльність усіх служб Університету щодо організації та проведення прийому на навчання до Університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

#### **Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Університету по залученню на навчання до Університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних та атестаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів; за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

### **4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

**Відповідальний секретар Приймальної комісії:**

- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- готує проекти наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до Університету;
- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проект розкладу вступних випробувань;
- організовує проведення вступних випробувань, перевірку екзаменаційних робіт, конкурс на зарахування;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

**Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проектів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до Університету; за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування.

## **5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:**

- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;
- контролює відповідність даних у записах по заявам вступників змісту особових справ у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- організовує проведення вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій;

– готує проекти наказів з питань переведення та поновлення на навчання до Університету;

– з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

**Сфера відповідальності:**

– несе відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів; за внесення записів вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій.

**6. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ  
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ТА РОЗГЛЯДУ  
ЕЛЕКТРОННИХ ЗАЯВ**

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:**

– опрацює електронні заяви, що надійшли до Університету, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2018 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1398/31266;

– виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;

– з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;

– здійснює прийом та консультивання громадян з питань подання заяв на вступ до Університету в електронній формі.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до Університету, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Правил прийому на навчання до Університету.

## **7. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ**

Головою відбіркової комісії за посадою є керівник відокремленого структурного підрозділу Університету, який є членом Приймальної комісії.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії та заступнику голови Приймальної комісії.

### **Голова відбіркової комісії структурного підрозділу Університету:**

- здійснює загальне керівництво відбірковою комісією;
- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- визначає і затверджує функціональні обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в підпорядкованому підрозділі;
- затверджує річний план роботи відбіркової комісії;
- визначає порядок роботи відбіркової комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому;
- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу по залученню на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- затверджує склад функціональних підрозділів відбіркової комісії, склад технічного персоналу;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- визначає порядок розташування осіб, що мають потребу у гуртожитку;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету та підпорядкованого підрозділу.

### **Сфера відповідальності:**

- керує всією діяльністю відбіркової комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

## **8. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Головою фахової атестаційної комісії призначається керівник (заступник керівника) структурного підрозділу (інституту, факультету) Університету.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії та заступнику голови Приймальної комісії.

### **Голова фахової атестаційної комісії:**

- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів фахової атестаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;

- розподіляє між членами фахової атестаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки письмової роботи при необхідності (робота не шифрувалась, зауваження вступникові під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів;
- додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови фахової атестаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів;
- головує на засіданнях фахової атестаційної комісії;
- вносить на розгляд Приймальної комісії рекомендації фахової атестаційної комісії щодо допуску вступників до складання вступних випробувань, допуску до участі в конкурсному відборі, зарахування на навчання до відповідного інституту (факультету).

#### **Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за роботу фахової атестаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;
- несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської і трудової дисципліни.

### **9. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРЕДМЕТНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Голова предметної екзаменаційної комісії призначається з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

#### **Голова предметної екзаменаційної комісії:**

- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки письмової роботи при необхідності (робота не

шифрувалась, зауваження вступникові під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів;

– додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;

– передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

#### **Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за роботу предметної екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;

– несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської і трудової дисципліни.

### **10. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНА ПРЕДМЕТНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ (ФАХОВОЇ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ)**

Член предметної екзаменаційної комісії (фахової атестаційної комісії) призначається з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковується безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії (фахової атестаційної комісії).

#### **Член предметної екзаменаційної комісії (фахової атестаційної комісії):**

– забезпечує спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надає можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

– здійснює перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

#### **Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за правильність перевірки письмової роботи абітурієнта або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

### **11. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ РЕЄСТРАТОРА (СТАРШОГО РЕЄСТРАТОРА) ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії.



**Реєстратор (старший реєстратор) Приймальної комісії:**

- виконує обов'язки згідно з Інструкцією реєстратора Приймальної комісії, ухваленою рішенням Приймальної комісії;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету.

**Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації документів абітурієнтів.

**12. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ОПЕРАТОРА  
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії.

**Оператор Приймальної комісії:**

- виконує обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету.

**Сфера відповідальності:**

- несе персональну відповідальність за правильність введення даних про вступників з їх особових справ у Єдину державну електронну базу з питань освіти.

**13. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Директори інститутів, декани факультетів – члени Приймальної комісії за посадовими обов'язками.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

**Член Приймальної комісії:**

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу факультету (інституту) по залученню на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та подає на затвердження склад технічного персоналу Приймальної комісії;
- організовує і контролює діяльність усіх підрозділів факультету




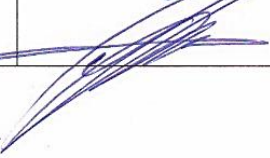
(інституту) щодо організації та проведення прийому;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

– несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу факультету (інституту) по залученню на навчання до Університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді, у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів; підбір складу технічного персоналу Приймальної комісії.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Відповідальний секретар Приймальної комісії		С. О. Митрохін
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Д. М. Марченко
Начальник відділу кадрів		Л. М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є. А. Пролигін