МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський Державний Педагогічний Університет»

|  |  |
| --- | --- |
| **Затверджено** рішенням Вченої ради |  |
| Донбаського державногопедагогічного університету |  |
| *25 квітня 2024 року* |  |
| В.о. ректора ДДПУ |  |
|  | Світлана ОМЕЛЬЧЕНКО |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про функціональні обов’язки**

**членів приймальної комісії**

**Державного вищого навчального закладу**

**«Донбаський державний педагогічний університет»**

**Дніпро − 2024**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов’язків між членами приймальної комісії Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі ДДПУ).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією ДДПУ відповідно до законодавства України, у тому числі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2024 р. (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724; «Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» в 2020 році», затверджених Вченою радою ДДПУ Протокол № 7 від 27 квітня 2024 року; «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798; Статуту ДДПУ і положення про Приймальну комісію ДДПУ.

1.3. Це Положення затверджується Вченою радою університету.

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДДПУ, який є головою комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії – 3 особи;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії – 2 особи;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

відповідальний технічний секретар;

члени Приймальної комісії (кількість не обмежується).

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДДПУ на початку календарного року.

1.8. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов’язками, щороку поновлюється.

1.9. До складу Приймальної комісії, предметної та фахових екзаменаційних комісій, комісії зі співбесіди з іноземної мови, апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ДДПУ у поточному році.

1.10. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

1.11. Графік роботи членів Приймальної комісії – згідно з графіком роботи, ухваленим Приймальною комісією.

**2. Функціональні обов’язки голови приймальної комісії**

**Голова приймальної комісії:**

– забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;

– визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;

– затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:

Правила прийому до ДДПУ;

Положення про приймальну комісію ДДПУ;

Положення про апеляційну комісію ДДПУ;

– затверджує екзаменаційні матеріали;

– затверджує розклад вступних випробувань;

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

**Сфера відповідальності:**

– керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов’язані з організацією та проведенням прийому на навчання до ДДПУ;

– встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів університету з питань комплектування контингенту студентів.

**3. Функціональні обов’язки заступника голови приймальної комісії**

Згідно Положення про приймальну комісію заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори ДДПУ.

Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

**Заступник голови Приймальної комісії:**

– організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ДДПУ щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметної та фахових екзаменаційних комісій, комісії зі співбесіди з іноземної мови, апеляційної комісії, громадської 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 поселення вступників, що мають потребу у гуртожитку;

– здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями (у разі їх створення);

– організовує і контролює діяльність усіх служб ДДПУ щодо організації та проведення прийому на навчання до університету;

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

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

– несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ДДПУ щодо залучення на навчання до університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних і фахових екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

**4. Функціональні обов’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**:

– координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;

– самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;

– розробляє, відповідно до Порядку прийому, Правила прийому до ДДПУ, що затверджуються вченою радою університету;

– готує разом із заступниками проекти основних документів організації роботи приймальної комісії:

Положення про приймальну комісію;

Положення про апеляційну комісію;

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті ДДПУ, в засобах масової інформації);

– готує матеріали до засідань Приймальної комісії;

– організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до ДДПУ;

– формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;

– організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників на навчання на другий (магістерський) рівень вищої освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні та проходженні ЄВІ, ЄФВВ;

– організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до ДДПУ відповідних категорій, які мають право на вступні іспити згідно Правил прийому;

– організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;

– оформляє зразки заповнення документів;

– проводить інструктаж з головами предметних і фахових екзаменаційних комісій та комісій зі співбесід щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;

– контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;

– організовує і контролює підготовку бланкової документації;

– готує проект розкладу вступних випробувань;

– проводить шифрування екзаменаційних робіт;

– відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;

– оформляє протоколи засідань приймальної комісії;

– відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за державним замовленням і за кошти фізичних і юридичних осіб;

– організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

– складає і передає звіти щодо ходу прийому;

– інформує приймальну комісію про результати вступних випробувань;

– 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 ДДПУ; 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 обов’язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії**

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників ДДПУ.

Підпорядковуються безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:**

– консультує вступників щодо Порядку і Правил прийому до ДДПУ;

– проводить практичні навчання технічних секретарів щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;

– здійснює підготовку пам’яток для технічних секретарів приймальної комісії;

– готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;

– контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;

– контролює ведення технічним секретаріатом журналів реєстрації подання вступниками копій документів;

– щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;

– щоденно подає поточні звіти голові приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;

– організовує видачу розписок, щодо прийому приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;

– проводить шифрування екзаменаційних робіт;

– організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста 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 ДДПУ;

– 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 даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

– за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії;

– за перевірку середнього балу документа про освіту вступників;

– за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію цієї категорії вступників в ЄДЕБО.

**6. Функціональні обов’язки членів приймальної комісії**

Згідно Положення про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути: заступники ректора, декани факультетів, заступники деканів факультетів, відповідальний технічний секретар приймальної комісії базового університету ДДПУ, юрисконсульт, головний бухгалтер, представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники підприємств-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій, інженер-програміст, відповідальний користувач Єдиної державної електронної бази з питань освіти базового університету ДДПУ.

Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

**Члени Приймальної комісії:**

– організовують профорієнтаційну та агітаційну роботу факультетів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організовують Дні відкритих дверей;

– готують мультимедійні матеріали, ролики про факультети та спеціальності, рекламні буклети;

– відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

– організовують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті університету;

– підтримують зв'язок з громадськістю;

– організовують щоденне чергування членів приймальної комісії при прийомі документів;

– ведуть роз’яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;

– проводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

**Сфера відповідальності:**

– несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

– несуть персональну відповідальність за профорієнтаційну, агітаційну та роз’яснювальну роботу серед потенційних абітурієнтів щодо залучення на навчання до університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів в межах своїх повноважень на відповідних факультетах.

**7. Функціональні обов’язки голови екзаменаційної комісії та**

Голови предметної і фахових екзаменаційних комісій, комісії зі співбесіди з іноземної мови призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів.

Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

**Голова екзаменаційної комісії:**

– складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів вступників;

– здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної та фахових екзаменаційних комісій;

– 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 за необхідності (підозра плагіату, вступникові були зроблені зауваження 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 та фахових екзаменаційних комісій, комісії зі співбесіди з іноземної мови 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 дотримання трудової дисципліни членами екзаменаційних комісій у межах своїх повноважень.

**8. Функціональні обов’язки членів екзаменаційних комісій**

Члени екзаменаційних комісій призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів ДДПУ.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій.

Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

**Члени екзаменаційної комісії:**

– забезпечують спокійну доброзичливу атмосферу на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

– здійснюють перевірку робіт за дорученням голови комісії.

**Сфера відповідальності:**

– несуть персональну відповідальність за правильність перевірки екзаменаційної роботи вступника або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

**9. Функціональні обов’язки уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв**

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

**Уповноважені особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:**

– опрацьовують електронні заяви, що надійшли до ДДПУ, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2024 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2021 року № 712 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 червня 2021 р. за № 855/36477;

– 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 консультування громадян з питань подання заяв на вступ до університету в електронній формі.

**Сфера відповідальності:**

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до ДДПУ, відповідно до Порядку 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.

Обов’язки :

1 Уповноважена особа відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ університет, протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня.

2 Заява зі статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається уповноваженою особою приймальної комісії базового університету ДДПУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, у випадку складання вступних випробувань – не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань. За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

3. При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

4. У разі участі вступника у вступних випробуваннях уповноважена особа при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

5. Приймальна комісія базового університету ДДПУ приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань. На підставі рішення заяві вступника уповноважена особа присвоює один з таких статусів: «Допущено до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

5 При виявленні навчальним закладом технічної помилки, зробленої під час внесення даних до Єдиної бази, за рішенням приймальної комісії ОКТТ електронну заяву може бути анульовано до моменту встановлення статусу "Власника заяви рекомендовано до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (фізичних, юридичних осіб)" з обов’язковим зазначенням причини анулювання. При цьому електронній заяві встановлюється статус "Заяву скасовано". Така заява вважається неподаною, а факт такої подачі у Єдиній базі не враховується.

Заяву у паперовій формі, зареєстровану в ЄДЕБО, може бути скасовано базовим університетом ДДПУ на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. При цьому заяві присвоюється статус «Скасовано закладом освіти».

6. Після виконання вступником вимог цих Правил уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)», статус його інших заяв, поданих на відкриті та/або фіксовані конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

7. Уповноважена особа встановлює заяві статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)» у разі, якщо особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення, не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V цих Правил. За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

8. Уповноважена особа змінює статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», якщо особи, отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Після виконання вступником вимог цих Правил уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог цих Правил статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

9. Зміна статусу електронної заяви вступника здійснюється не пізніше ніж до 12 години дня, в який приймальною комісією прийнято таке рішення.

10. Графік роботи уповноваженої особи узгоджується разом із відповідальним секретарем ПК з графіком роботи приймальної комісії.

**10. Функціональні обов’язки технічних секретарів відбіркової комісії** при прийомі документів від вступників ДДПУ:

- технічний секретар приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ вступників;

- при прийомі документів технічний секретар ретельно вивчає документи, подані вступником, серед них і ті, які свідчать про особливі успіхи вступника в навчанні, сертифікатів підготовчих курсів ДДПУ в поточному році, документів, що підтверджують статус пільги тощо.

- в усній бесіді із вступником визначає мотивацію вступу на факультет, надає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультує вступника з питань, пов’язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до ДДПУ, порадами щодо написання мотиваційного листа (бесіда може проводитися будь-якими засобами зв’язку або безпосередньо на робочому місці);

- на основі результатів бесіди з вступниіком і вивчення поданих документів секретар визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні. Допомагає вступникові створити електронний кабінет вступника, подати заяву на екзамен у випадках, передбачених Правилами прийому поточного року та наданими документами про статус пільгової категорії вступника, подати заяву на навчання, підтвердити місце навчання, тощо;

- в останній день прийому документів:

а. складає акт перевірки особових справ вступників;

б. перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення проведення вступного випробування за відповідними спеціальностями, реєструє їх кількість у спеціальному журналі.

**Обов’язки технічного секретаря приймальної комісії при прийомі документів від вступників:**

1. Вчасно та якісно виконувати обов'язкові завдання, встановлені приймальною комісією.

2. Подавати до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) необхідних даних та відомостей про вступника, зокрема, занести до бази факт кожної подачі вступником заяви в паперовій формі безпосередньо під час її прийняття, подання відомостей щодо вступників. Перевіряти достовірних даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі, розгляду заяв поданих в електронній формі.

3. Оформляти аркуш результатів вступних випробувань − технічний секретар записує предмети з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, номер сертифіката, дату видачі сертифіката, кількість балів з предметів за результатами ЗНО. *Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.*

4. Оформляє повідомлення про допуск до вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування), яке підтверджує рішення приймальної комісії про допуск до випробувань та участі в конкурсі (поза конкурсом або ін.). Повідомлення може бути вислане вступнику будь-якими доступними засобами зв’язку у формі письмових повідомлень встановленого змісту.

5. Приймає участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають та для голови екзаменаційної комісії).

6. При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

7. Після ознайомлення вступників із результатами вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування) технічний секретар приймальної комісії в цей же день у співпраці з головою екзаменаційної комісії організує сповіщення вступників про результати вступного випробування та їх оприлюднення на сайті у співпраці з відповідальним секретарем приймальної комісії.

8. Після підписання ректором наказу про рекомендацію до зарахування технічний секретар повідомлення вступників і пропрацьовує з ними механізм підтвердження місця навчання у електронному кабінеті вступника.

9. Після підписання ректором наказу про зарахування технічний секретар укомплектовує особову справу вступника такими документами:

1) заява;

2) документ про освіту (копія і додатками);

3) сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти (копія);

4) 4 фотокартки розміром 3\*4, підписаних на зворотній стороні;

5) військово-обліковий документ (обов’язковий для військовозобов’язаних);

6) документи, які дають право на пільги (якщо вступник користується пільгами);

7) документи, що засвідчують особливі успіхи в навчанні;

8) аркуш результатів випробувань (екзаменаційний листок), де вписує результати загального незалежного оцінювання, або вступних випробувань вступників, яким надано таке право.

\* на теці особової справи поставити відповідний номер і лише на підставі даних паспорта та документа про освіту − прізвище, ім’я, по батькові вступника і його категорію;

10. Своєчасно після зарахування технічний секретар оформлює та подає до приймальної комісії журнали реєстрації заяв абітурієнтів. А також передає до приймальної комісії за актом передачі не зарахованих до університету особових справ абітурієнтів (копії та оригінали).

**11.Порядок роботи апеляційної комісії** визначається окремим Положенням, затвердженим вченою радою ДДПУ 20 січня 2020 року.

**12. Функціональні обов’язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)** регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.