
	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**


м. Бахмут

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА


1. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО: Вченою радою Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права»
 Протокол № _____ від _____ 2021 р.

2. НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Приватного вищого навчального закладу
 «Донецький університет економіки та права» №__ від _____ 2021 р.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

ЗМІСТ


1. Загальна частина	4
2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії	9
3. Організація роботи Приймальної комісії	10
4. Організація та проведення вступних випробувань	13
5. Зарахування вступників	20
6. Додаток 1. Функціональні обов'язки голови Приймальної комісії	23
7. Додаток 2. Функціональні обов'язки заступника голови Приймальної комісії	24
8. Додаток 3. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії	26
9. Додаток 4. Функціональні обов'язки голови відбіркової комісії	30
10. Додаток 5. Функціональні обов'язки уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	32

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – «ФПФК» «ДонУЕП») – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений статтею 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН України від 30 жовтня 2020 року № 1342 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11 грудня 2020 року за №1235/35518, Умов прийому до Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж» (далі – Умови прийому), статуту Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – ПВНЗ «ДонУЕП»), Положення про Відокремлений структурний підрозділ Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж» та Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу Приватного вищого

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж»» (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП» відповідно до статті 39 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ПВНЗ «ДонУЕП», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

голова Приймальної комісії;

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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


заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається керівник структурного підрозділу закладу фахової передвищої освіти.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора з числа провідних педагогічних працівників «ФПФК» «Дон УЕП».

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.


Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ПВНЗ «Дон УЕП» до початку календарного року.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ПВНЗ «ДонУЕП» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст або бакалавр. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.


	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора або голова Наглядової ради Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ПВНЗ «ДонУЕП», «ФПФК» «ДонУЕП» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід у «ФПФК» «ДонУЕП».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів, закладів фахової передвищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.


У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу ПВНЗ «ДонУЕП» та «ФПФК» «ДонУЕП», кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ПВНЗ «ДонУЕП» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ПВНЗ «ДонУЕП» та «ФПФК» «ДонУЕП».

1.4 Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до «ФПФК» «ДонУЕП» у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ


2.1 Відповідно до Умов прийому, статуту ПВНЗ «ДонУЕП», Положенню про Відокремлений структурний підрозділ Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» «Фінансово-правовий фаховий коледж», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), Приймальна комісія розробляє Умови прийому, які погоджує Педагогічна рада «ФПФК» «ДонУЕП» та затверджує Вчена рада ПВНЗ «ДонУЕП» відповідно до статті 39 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до «ФПФК» «ДонУЕП»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

координує діяльність усіх структурних підрозділів «ФПФК» «ДонУЕП» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті «ФПФК» «ДонУЕП» цього Положення, Умов прийому та інших документів, передбачених законодавством;


приймає рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування.

2.3 Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому до «ФПФК» «Дон УЕП».

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ПВНЗ «ДонУЕП» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер особової справи;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;


номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ПВНЗ «ДонУЕП» або штампом Приймальної комісії.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ПВНЗ «ДонУЕП» або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ПВНЗ «ДонУЕП» або штампом Приймальної комісії.

3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3 Для проведення вступних іспитів у «ФПФК» «ДонУЕП» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


3.4 Розклад вступних іспитів, що проводяться у «ФПФК» «ДонУЕП», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті «ФПФК» «ДонУЕП» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями.

3.5 Копії документів, фотокартки та екзаменаційні роботи вступників, що не були зараховані, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться закладом фахової передвищої освіти, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у «ФПФК» «ДонУЕП» і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Умовах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.


4.3 Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) з кожним вступником проводяться одночасно не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (іспиту), який по закінченні підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4 Вступні іспити у письмовій формі, що проводить «ФПФК» «ДонУЕП» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5 Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії закладу фахової передвищої освіти, який видає

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.


Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6 Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з предметів – 2 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7 Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


вступника член відповідної комісії вказує причину та час відсторонення. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Умовами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8 Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9 Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.


	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

4.10 Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні «ФПФК» «ДонУЕП» членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.


	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

4.12 Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів.

Особи, які вступають на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі базової загальної середньої освіти зараховуються за результатами вступних випробувань у формі вступних іспитів або співбесід в передбачених Умовами прийому до «ФПФК» «ДонУЕП» випадках. Оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Для осіб, які вступають на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної (профільної) середньої освіти здійснюється зарахування за результатами вступних випробувань у формі зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів на власний розсуд у будь-яких комбінаціях, або співбесіди в передбачених Умовами прийому до «ФПФК» «ДонУЕП». Приймаються сертифікати 2018, 2019, 2020 та 2021 років. Результати вступних іспитів для вступників на основі повної загальної середньої освіти оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Особи, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст, бакалавр зараховуються до «ФПФК» «ДонУЕП» для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за результатами вступних випробувань у формі фахового випробування у формі іспиту та за результатами

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

зовнішнього незалежного оцінювання або вступного іспиту з української мови. Результати вступних випробувань оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.


Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13 Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14 Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Умовами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у «ФПФК» «ДонУЕП» (далі – Апеляція),

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

повинна подаватись особисто вступником у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляції (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.


Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

Апеляційна комісія діє на підставі Положення про апеляційну комісію.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Умовами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Особи, які в установленій Умовами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного


	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

зразка, втрачають рекомендацію до зарахування на навчання згідно поточного рейтингового списку.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів, випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до «ФПФК» «ДонУЕП», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі фахової передвищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.


	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до «ФПФК» «ДонУЕП».

5.5 Після видання ректором ПВНЗ «ДонУЕП» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу фахової передвищої освіти.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 1


ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки:

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

Відповідальність:

- 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 «ФПФК» «ДонУЕП»;
- встановлює ступінь відповідальності директора «ФПФК» «ДонУЕП» з питань комплектування контингенту студентів.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 2

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Заступником голови Приймальної комісії за посадою є директор «ФПФК» «ДонУЕП». Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Обов'язки:


– організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу по залученню на навчання до «ФПФК» «ДонУЕП» 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;.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями»;
- організовує і контролює діяльність усіх служб «ФПФК» «ДонУЕП» щодо організації та проведення прийому на навчання до «ФПФК» «ДонУЕП»;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до «ФПФК» «ДонУЕП».

Відповідальність:

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу по залученню на навчання до «ФПФК» «ДонУЕП» 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.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 3


ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників «ФПФК» «ДонУЕП».

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

Обов'язки:

- координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;
- розробляє, відповідно до Умов прийому, Умови прийому до «ФПФК» «ДонУЕП», що погоджуються Педагогічною радою «ФПФК» «ДонУЕП» та затверджуються Вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП»;
- готує разом із заступником проекти основних документів організації роботи приймальної комісії: Положення про приймальну комісію «ФПФК» «ДонУЕП»; Положення про апеляційну комісію «ФПФК» «ДонУЕП»; Положення про організацію та проведення вступних випробувань до «ФПФК» «ДонУЕП»; Положення про проведення співбесіди; Інструкції про обов'язки

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

екзаменаторів під час проведення вступних випробувань;

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

- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;

- організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до «ФПФК» «ДонУЕП»;

- 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 у зовнішньому незалежному оцінюванні;

- організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до «ФПФК» «ДонУЕП»;

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

- оформляє зразки заповнення документів;

- проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних комісій та комісій із співбесіди щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

оцінювання знань вступників;

- щорічно проводить перегляд, удосконалення внутрішньої комп'ютерної програми «Вступ», яка використовується уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв під час прийому документів, на предмет відповідності її Умовам прийому відповідного року та іншим нормативним документам;

- 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 кошти фізичних і юридичних осіб;

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

- складає звіти щодо ходу прийому;

- інформує Приймальну комісію про результати вступних випробувань;

- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами;

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до «ФПФК» «ДонУЕП».

Відповідальність:

– 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 «ФПФК» «ДонУЕП»; 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.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


Додаток 4

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії та заступнику голови Приймальної комісії.

Обов'язки:


- 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 та технічного персоналу; відбіркової комісії;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок вступу до цих приміщень під час проведення вступних випробувань;

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до «ФПФК» «Дон УЕП» та підпорядкованого підрозділу.

Відповідальність:

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

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


Додаток 5

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

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Обов'язки:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до «ФПФК» «ДонУЕП», згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2021 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/355508;
- виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача Єдиної бази;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами;
- здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до «ФПФК» «ДонУЕП» в електронній формі.

	ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА» «ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»	039.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Відповідальність:

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