



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КЗВО «ОАНО»
Д.К. Задорожна
_____ 20__ р.

**Функціональні обов'язки членів
Приймальної комісії
Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної
освіти Одеської обласної ради»**

1. Голова Приймальної комісії:
 - здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії;
 - керує організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів;
 - затверджує екзаменаційні матеріали;
 - затверджує розклад вступних випробувань;
 - несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
 - здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії.

 2. Заступник голови Приймальної комісії:
 - у разі відсутності голови Приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів;
 - здійснює загальне керівництво роботою фахових атестаційних, предметних комісій та організацією проведення вступних випробувань;
 - здійснює контроль за роботою предметних, апеляційних, фахових атестаційних комісій;
 - координує діяльність усіх підрозділів Академії, що займаються профорієнтацією та її підготовкою;
 - організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
 - здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії.

 4. Відповідальний секретар Приймальної комісії:
 - веде протоколи засідань Приймальної комісії, прийом особистих справ вступників, журналів реєстрації вступників;
 - здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії;
 - здійснює прийом заяв та документів,
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків;
- видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів;

- організовує проведення вступних випробувань, перевірку екзаменаційних робіт;
- готує проект розкладу вступних випробувань;
- здійснює перевірку особових справ вступників;
- приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи Приймальної комісії.

5. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії;
- забезпечує підготовку приміщень для зберігання і оброблення документів;
- здійснює прийом заяв та документів;
- забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань;
- видає та збирає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.

6. Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії;
- здійснює консультування громадян з питань подання заяв на вступ до Академії в електронній формі;
- здійснює прийом та розгляд електронних заяв;
- здійснює реєстрацію вступників на тести ЄВІ;
- відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації щодо роботи Приймальної комісії та перебігу вступної кампанії на сайті академії (<http://ooiuv.odessaedu.net>);
- здійснює оновлення інформаційного стенду Приймальної комісії;
- здійснює оприлюднення програм вступних іспитів на сайті академії;
- проводить розробку профорієнтаційних матеріалів (буклети, листівки, презентації та інші види наочної реклами);
- проводить шифрування письмових робіт (за необхідності);
- вносить дані вступної кампанії до СДЕБО.

7. Голова предметної, фахової атестаційної комісії:

- оновлює програми вступних випробувань;
- забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів вступних випробувань;
- керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення;
- оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного іспиту;
- передає всі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з оцінкою «відмінно» і які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

6. Викладачі, члени предметних і фахових атестаційних комісій та інші особи, залучені до проведення вступних іспитів:

- перед початком іспиту одержує від відповідального секретаря визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до усного іспиту і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу;
- перед початком іспиту здійснює перевірку екзаменаційних аркушів і паспортів при вході вступників в аудиторію;
- пояснює вступникам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей;
- приймає від вступників роботи, перевіряє їх комплектність і здає відповідальному секретарю;
- під час іспиту знаходиться в тій аудиторії, в якій йому доручено приймати іспит та приймає іспит по установленій процедурі;
- забезпечує спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Л.В. Полешук