

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КЗВО «ОАНО»

Людмила ЗАДОРЖНА
20 20р



**Функціональних 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, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів, зарахуванням складу студентів відповідно до «Правил прийому до КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради» та «Положення про приймальну комісію КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради».
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до академії.
- здійснює прийом абітурієнтів з питань прийому.

2. Заступник голови приймальної комісії:

- у разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів.
- здійснює загальне керівництво роботою фахових атестаційних, предметних екзаменаційних комісій та організацією проведення вступних випробувань.
- здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, фахових атестаційних комісій.
- координує діяльність усіх підрозділів академії, що займаються профорієнтацією та її підготовкою.
- здійснює прийом абітурієнтів з питань вступної кампанії.

3. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- веде протоколи засідань приймальної комісії, прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації вступників;
- здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на зарахування поза конкурсом, на першочергове зарахування, за співбесідою, за цільовим направленням.
- здійснює прийом абітурієнтів з питань прийому.
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.

- видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
- проводить шифрування письмових робіт.
- при проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.
- здійснює перевірку особових справ вступників.
- приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.

4. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії:

- здійснює прийом абітурієнтів з питань прийому.
- відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації щодо роботи приймальної комісії 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);
- забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань;
- проводить шифрування письмових робіт (за необхідності);
- вносить дані вступної кампанії до ЄДЕБО.

5. Голова предметної, фахової атестаційної комісії:

- розробляє 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 абітурієнтів 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 вступного випробування знаходиться в тій аудиторії, в якій йому доручено приймати іспит та приймає іспит по установленій процедурі;
- забезпечує спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях.

Затверджено на засіданні приймальної комісії
КЗВО «Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»,
(Протокол № 2 від 10.01.2020р.)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Л.В.Полещук