

Протокол № 1
засідання Приймальної комісії
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

м. Дніпро

10 січня 2025

ПРИСУТНІ: О.О. Азюковський, А.В. Павличенко, О.М. Ащеулова, В.М. Логвін, М.В. Бабенко, А.В. Бардась, Є.І. Бородін, С.В. Грищак, А.М. Загриценко, К.А. Зіборов, Є.С. Козій, Л.О. Колісник, Є.В. Кошеленко, К.П. Пілова, О.В. Скобенко, О.В. Трифонова, І.М. Удовик, О.О. Яворська, М.М. Одновол, С.О. Геращенко, М.В. Зенкін, М.С. Кириченко, І.Ю. Клименко, О.В. Лащенко, В.В. Литвин, А.А. Макурін, А.В. Малієнко, М.О. Чебанов, І.В. Чушкіна, Є.А. Шерстюк, К.М. Бас, Л.М. Посунько, Д.О. Гацько, Т.Т. Псалтир'ова, І.А. Корнієнко, Т.М. Іванчак, Є.С. Таран

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. Про затвердження плану роботи Приймальної комісії.*
- 2. Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії.*

1. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Ащеулову О.М
ВИСТУПИЛИ: В.М. Логвін.

УХВАЛИЛИ: затвердити план роботи Приймальної комісії Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (Додаток 1).

2. СЛУХАЛИ: інформацію відповідального секретаря Приймальної комісії Ащеулової О.М.

ВИСТУПИЛИ: О.О. Азюковський, А.В. Бардась,

УХВАЛИЛИ: Покласти на членів та секретарів Приймальної комісії такі обов'язки:

Голова приймальної комісії, ректор О.О. Азюковський:

- забезпечення чіткого дотримання вимог чинного законодавства;
- визначення порядку роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;
- здійснення прийому громадян з питань вступу на навчання до університету;

– затвердження основної документації організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів: Правила прийому до університету та його відокремлених структурних підрозділів, Положення про приймальну комісію; Положення про апеляційну комісію, Положення про проведення співбесіди, графіки проведення консультацій та вступних випробувань; екзаменаційні матеріали; накази про організацію роботи приймальної комісії, відбіркової, апеляційної, предметно-екзаменаційної комісії; фахової атестаційної комісії; наказів щодо організації й прийому вступників та протоколів засідань

приймальної комісії; наказів про зарахування здобувачів освіти до університету та його відокремлених структурних підрозділів;

Заступник голови приймальної комісії, перший проректор А.В. Павличенко:

– координація роботи з підготовки рекламно-інформаційних матеріалів Приймальної комісії для проведення профорієнтаційної роботи.

– координація роботи відбіркових комісій;

– взаємодія з засобами масової інформації;

– організація профорієнтаційної та агітаційної роботи структурних підрозділів університету щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді;

– організація підбору та представлення на затвердження складу функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметно-екзаменаційної, апеляційної, технічної та відбіркових комісій);

– організація і контроль підготовки екзаменаційних матеріалів;

– організація і контроль вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;

– визначення переліку приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;

– організація і контроль діяльності усіх служб університету щодо організації та проведення прийому на навчання;

– приймання громадян з питань вступу на навчання;

– виконання доручень, розпоряджень голови приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії Ащеулова О.М.:

– підготовка Правил прийому до Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Правил прийому до відокремлених структурних підрозділів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

– підготовка проєктів положень про роботу підрозділів Приймальної комісії;

– організація та проведення «Днів відкритих дверей» спільно зі структурними підрозділами університету;

– оперативне управління підрозділами приймальної комісії;

– підготовка матеріалів до засідань приймальної комісії;

– організація прийому вступників та контроль за відповідністю документації чинним нормативним документам;

– підготовка проєктів наказів щодо організації й прийому вступників та протоколів засідань приймальної комісії;

– організація прийому вступників у відповідності з чинними нормативними документами та Правилами прийому на навчання до Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» в 2025 році;

– організація проведення вступних випробувань для окремих категорій вступників;

- підготовка (друк та розмноження) у необхідній кількості бланків документів Приймальної комісії;
- підготовка, контроль та збереження відомостей вступних випробувань;
- підготовка проектів наказів щодо організації та прийому вступників;
- взаємодія зі структурними підрозділами університету з метою вирішення питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно з рішеннями Приймальної комісії;
- організація прийому громадян з питань вступу на навчання до університету;
- виконання доручень, розпорядження голови та заступника голови приймальної комісії університету;
- підготовка звіту про роботу Приймальної комісії;

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії Чебанов М.О.:

- організація і контроль вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- організація прийому вступників у відповідності з чинними нормативними документами;
- контроль правильності оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів;
- виконання доручень, розпорядження голови та заступника голови приймальної комісії університету;
- контроль відповідності даних у записах по заявах вступників змісту особових справ у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- організація та контроль підготовки бланкової документації;
- організація та проведення вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій;
- підготовка проектів наказів з питань переведення та поновлення на навчання до університету;
- здійснення прийому громадян з питань вступу на навчання до університету;
- підготовка матеріалів до засідань Приймальної комісії;
- підготовка та контроль за проведенням вступних випробувань у відокремлених структурних підрозділах університету;

Відповідальний за прийняття електронних заяв та обробку інформації в ЄДЕБО, Логвін В.М.:

- організація роботи групи операторів ЄДЕБО, зокрема проведення роз'яснювальної роботи серед операторів ЄДЕБО та надання консультативної допомоги стосовно програмного забезпечення;
- удосконалення електронної системи обробки бази даних та видачі статистичних даних щодо прийому студентів;
- підготовка статистичних звітних документів щодо роботи приймальної комісії (для ректорату, Ради ректорів, статистичного управління, Міністерства освіти і науки України та ін.);

- виконання інші обов'язків згідно з інструкцією користувача ЄДЕБО;
- виконання доручення, розпорядження голови та заступника голови приймальної комісії
- вчасне прийняття та розгляд електронних заяв вступників;
- внесення (за необхідності уточнення) до відповідного розділу ЄДЕБО вичерпного переліку даних про вступника;
- встановлення та зміна на підставі рішень приймальної комісії університету необхідний статус електронної заяви вступника;
- реєстрація та підключає операторів ЄДЕБО, організовує призначення ідентифікаторів (логінів) та паролів.
- внесення даних, що регламентують вступну кампанію університету, та контролює їхню верифікацію у ЄДЕБО.
- організація діагностики та оцінки стану комп'ютерної техніки, що задіяна для потреб приймальної комісії;
- організація ведення локальної документації, пов'язаної з роботою приймальної комісії;
- здійснення наповнення та підтримки сайту університету з питань оновлення інформації щодо вступної кампанії.

Директори інститутів та відокремлених підрозділів, декани факультетів:

- здійснення загального керівництва відбірковою комісією;
- організація, підбір та подання на затвердження складу відбіркової комісії;
- організація та координація профорієнтаційної роботи та агітаційної роботи кафедри щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- проведення консультацій з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам та підготовці вступника та його працевлаштуванню;
- організація, контроль діяльності усіх підрозділів Інституту (факультету) щодо організації та проведення прийому;
- здійснення прийому громадян з питань вступу на навчання до університету;
- виконання доручень, розпоряджень голови та заступника голови приймальної комісії університету;
- визначення та затвердження функціональних обов'язків осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в підпорядкованому підрозділі;
- визначення порядку роботи відбіркової комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому;
- визначення порядку поселення вступників, що мають потребу у гуртожитку;
- здійснення прийому громадян з питань вступу на навчання до університету та підпорядкованого підрозділу;

– виконання доручень, розпоряджень голови та заступника голови приймальної комісії університету.

Секретарі відбіркових комісій факультетів, відокремлених підрозділів:

- організація та проведення профорієнтаційної роботи факультетів щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої молоді;
- організація прийому та контроль відповідності чинним вимогам документів вступників за відповідними спеціальностями;
- організація та підтримання режиму регламентованого доступу в місця проведення вступних випробувань;
- підготовка матеріалів (стендів, афіш, оголошень) з оперативного інформування вступників щодо проведення прийому документів;
- підготовка, контроль та збереження відомостей вступних випробувань у відокремлених структурних підрозділах університету (секретарі відбіркових комісій відокремлених підрозділів);
 - надання консультацій з питань реєстрації на НМТ, ЄВІ, ЄФВВ й ЄВВ та допомога в здійсненні зареєструватися всім охочим;
 - здійснення прийому документів та оформлення особових справ вступників;
 - організація щоденного чергування членів приймальної комісії;
 - організація роз'яснювальної роботи серед вступників щодо спеціальностей, з яких здійснюється набір, правил прийому, спеціальних умов щодо участі у конкурсному відборі тощо.
 - організація і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

Голови предметних, предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій:

- створення робочих груп для розробки завдань і матеріалів для проведення випробувань;
- укладання й подання на затвердження голові Приймальної комісії всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;
- забезпечення режиму суворої звітності при створенні та використанні екзаменаційних завдань та матеріалів;
- здійснення керівництва і систематичного контролю за роботою очолюваної комісії.
- передавання письмових робіт після закінчення вступних випробувань відповідальному секретарю Приймальної комісії;

Директор Центру моніторингу знань та тестування, Одновол М.М.:

- підготовка Правил прийому до Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та його відокремлених структурних підрозділів;
- координація роботи предметної, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та апеляційної комісій, комісії з проведення співбесід;
- здійснення прийому громадян з питань вступу на навчання до

університету;

– виконання доручень, розпорядження голови та заступника голови приймальної комісії університету;

– загальна підготовка, виготовлення та зберігання необхідної навчально-контрольної документації (екзаменаційні тести, відомості іспитів тощо), організацію і проведення вступних випробувань;

– визначення переліку приміщень для проведення вступних випробувань та порядку доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань.

Голова Приймальної
комісії

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Олександра АЦЕУЛОВА