

**Відокремлений структурний підрозділ закладу вищої освіти
"Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна"
"Житомирський економіко-гуманітарний інститут"**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор відокремленого
структурного підрозділу закладу вищої
освіти "Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
"Україна" Житомирського економіко-
гуманітарного інституту

Катерина ШАФРАНОВА

Посадова інструкція відповіального секретаря відбіркової комісії

I. Загальні положення

- 1.1. Відповідальний секретар відбіркової комісії призначається і звільняється із займаної посади наказом директора інституту, працює під безпосереднім керівництвом директора інституту.
- 1.2. На посаду відповіального секретаря відбіркової комісії призначається особа, яка має повну вищу освіту.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Розробляє накази щодо організації роботи відбіркової комісії інституту.
- 2.2. Організовує консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка найбільше відповідає здібностям і нахилам абітурієнтів.
- 2.3. Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до інституту.
- 2.4. Забезпечує своєчасне розміщення та оновлення інформації про вступну кампанію.
- 2.5. Контролює вчасність та достовірність створення конкурсних пропозицій для вступної кампанії.
- 2.6. Приймає в паперовому вигляді заяви і сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти та інших необхідних документів, що встановлені Правилами прийому інституту та надає своєчасно технічному адміністратору для внесення в Єдину Державну Електронну Базу з питань Освіти (далі – ЕДБО).
- 2.7. Забезпечує наявність журналів реєстрації вступників.
- 2.8. Здійснює оформлення необхідної документації відбіркової комісії.

- 2.9.Забезпечує організацію вступних (фахових) випробувань, співбесід, конкурсного відбору.
- 2.10.Формує та надає для оприлюднення рейтингові списки вступників за спеціальностями.
- 2.11.Формує проекти наказів на зарахування здобувачів освіти до інституту.
- 2.12.Забезпечує достовірність відомостей про вступників в ЄДБО.
- 2.13.Веде статистичну звітність процесу вступної кампанії в інституті..
- 2.14.Бере участь у розробці заходів із організації профорієнтаційної роботи по прийому вступників.
- 2.15.Контролює відповідність руху контингенту здобувачів освіти згідно даних, зазначених у наказах та в ЄДЕБО.
- 2.16.Дбайливо ставиться до майна інституту і вживає заходів до запобігання шкоді.

III. Права

Відповідальний секретар відбіркової комісії має право:

- 3.1.Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- 3.2.У межах своєї компетенції повідомляти своєму безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки в діяльності інституту та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність

Відповідальний секретар відбіркової комісії несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України:

- 4.1.За якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
- 4.2.За завдання матеріальної шкоди.
- 4.3.Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії та протипожежної безпеки.
- 4.4.За здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину.

Один примірник отримала, з посадовою інструкцією ознайомлена:

Юлія ДІВИНСЬКА