

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Приймальної комісії  
ДВНЗ "НЛТУ України"

  
Ю.Ю. Тунія  
" 21 " 01 2021 р.



**РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ  
ЧЛЕНАМИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
"НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ"**

Голова Приймальної комісії (надалі – ПК) несе персональну відповідальність за виконання покладених на ПК завдань і здійснення нею своїх функцій. Він встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів ПК і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до університету.

**Заступники голови ПК (проректори):**

- беруть участь у розробленні Правил прийому на навчання до університету;
- відповідають за реалізацію заходів з профорієнтаційної роботи та роботи ПК, а на час відсутності голови ПК – виконують його функції;
- організують і відповідають за роботу підрозділів ПК, технічних, інформаційних та допоміжних служб університету, що забезпечують роботу ПК;
- розробляють і погоджують інструкції, положення та інші документи, що регламентують роботу служб і підрозділів ПК.

**Відповідальний секретар ПК:**

- бере участь у розробленні Правил прийому на навчання до університету;
- розробляє План заходів для підготовки прийому на навчання до університету і План роботи ПК;
- організовує інформаційні та профорієнтаційні виступи в засобах масової інформації тощо;
- відповідає за організацію, проведення та оформлення протоколів засідань ПК;
- відповідає за організацію прийому заяв і документів від вступників.

**Заступники відповідального секретаря ПК:**

- беруть участь у розробленні Правил прийому на навчання до університету, Плану заходів для підготовки прийому на навчання, Плану роботи ПК;
- відповідають за забезпечення ПК оголошеннями, проспектами, буклетами, бланками, канцтоварами та іншими матеріалами;
- контролюють виконання навчально-науковими інститутами Планів профорієнтаційної роботи;
- відповідають за організацію роботи технічних секретарів, операторів та інших працівників і здійснюють постійний контроль за їх роботою;
- організують роботу штабу "Абітурієнт";

- розробляють графіки роботи технічного персоналу, проведення вступних іспитів (випробувань), консультацій та засідань ПК;
- відповідають за оформлення і підтримання в належному стані інформаційних стендів;
- відповідають за підготовку аудиторій та приміщень, необхідних для роботи;
- забезпечують чергування та порядок під час проведення вступних випробувань;
- забезпечують поточною інформацією систему "Конкурс" та сайт ПК;
- сприяють реєстрації учасників ЗНО у 2021 році;
- відповідають за статистичну звітність про роботу ПК.

**Директори навчально-наукових інститутів і коледжів:**

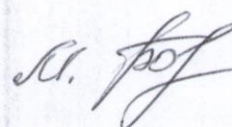
- беруть участь у розробленні Правил прийому на навчання до університету та коледжів;
- беруть участь у реалізації заходів, що відносяться до роботи ПК;
- відповідають за організацію та проведення профорієнтаційної роботи в навчально-наукових інститутах і коледжах університету;
- відповідають за підбір технічних секретарів для прийому документів від вступників;
- відповідають за формування складу фахових атестаційних комісій та предметних комісій;
- відповідають за правильне оформлення документів технічними секретарями;
- відповідають за своєчасне подання та правильне оформлення документів з питань зарахування, переведення та поновлення здобувачів вищої освіти.

**Голови предметних комісій:**

- беруть участь у розробленні положень для проведення вступних випробувань;
- відповідають за зміст тестових завдань з відповідних дисциплін;
- відповідають за підготовку методичних вказівок для вступників;
- відповідають за доставку, встановлення (монтаж) необхідного реквізиту для проведення творчих конкурсів для вступу за спеціальностями "Дизайн" і "Архітектура та містобудування";
- організовують і проводять консультації для абітурієнтів.

**Уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв** забезпечує електронну реєстрацію заяв від вступників і внесення факту подачі кожної заяви до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Проректор з науково-педагогічної  
виховної роботи та міжнародних зв'язків

 М.М. Борис

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

 М.Р. Бурдяк