

Протокол № 3  
засідання Приймальної комісії  
Національного гірничого університету

м. Дніпропетровськ

25 січня 2018

ПРИСУТНІ: Г.Г. Півняк, О.О. Азюковський, Ю.Т. Хоменко, А.В. Кожевников, О.М. Ащеулова, М.М. Одновол, В.М. Логвін, С.В. Фелоненко, В.І. Бузило, І.І. Усик, О.Б. Іванов, М.О. Алексєєв, С.В. Гришак, В.Ф. Приходченко, О.Б. Нікітіна, А.В. Бардась, В.І. Сулаєв, В.Я. Швець, О.А. Пащенко, В.І. Петровський, В.В. Сало, Т.А. Кулік, В.Д. Соболенко.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

*Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії.*

СЛУХАЛИ: інформацію відповідального секретаря Приймальної комісії Кожевникова А.В.

ВИСТУПИЛИ: Г.Г.Півняк, О.О. Азюковський.

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

Проректор Хоменко Ю.Т.:

– підготовка рекламно-інформаційних матеріалів Приймальної комісії для проведення профорієнтаційної роботи.

– координація роботи відбіркових комісій з профорієнтаційної роботи;

– взаємодія з засобами масової інформації (преса, радіо, телебачення);

– організація та проведення Днів відкритих дверей.

Доцент Одновол М.М.:

– підготовка Правил прийому до Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» та його структурних підрозділів;

– координація та організація розробки матеріалів для проведення професійно-орієнтованих олімпіад;

– координація роботи предметної, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та апеляційної комісій, комісії з проведення співбесід;

– проведення профорієнтаційної роботи для формування контингенту вступників на 2018/2019 навчальний рік на освітньо-професійні програми підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра;

Доцент Кожевников А.В.:

– організація прийому вступників у відповідності з діючими Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України та Правилами прийому на навчання до Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» в 2018 р.;

– організація проведення вступних випробувань для окремих категорій вступників; підготовка звіту про роботу Приймальної комісії; підготовка матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовка проектів наказів щодо

організації та прийому вступників; оперативне управління підрозділами Приймальної комісії.

Старший викладач Ащеулова О.М.:

- підготовка проектів наказів та протоколів Приймальної та апеляційних комісій;
- підготовка (друк та розмноження) у необхідній кількості бланків документів Приймальної комісії; підготовка, контроль та збереження відомостей вступних випробувань;
- підготовка та контроль за проведенням вступних випробувань у відокремлених структурних підрозділах університету;
- підготовка, контроль та збереження відомостей вступних випробувань у відокремлених структурних підрозділах університету.

Професор Логвін В.М.:

- організація роботи групи операторів з ЄДЕБО;
- удосконалення електронної системи обробки бази даних та видачі статистичних даних щодо прийому студентів;
- підготовка статистичних звітних документів про роботу приймальної комісії (для ректорату, Ради ректорів, статистичного управління, Міністерства освіти і науки України та ін.).

Директори інститутів та відокремлених підрозділів, декани факультетів:

- організація та координація профорієнтаційної роботи; організація та підготовка профорієнтовних олімпіад у регіонах та інформування вступників про їх результати;
- проведення консультацій з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам та підготовці вступника та його працевлаштуванню;
- організація набору молодших спеціалістів на підготовку за скороченими термінами навчання;
- організація прийому на навчання до Державного ВНЗ «НГУ» бакалаврів для здобуття ступеня «магістр».

Секретарі відбіркових комісій факультетів, відокремлених підрозділів:

- організація та підтримання режиму регламентованого доступу в місця проведення вступних випробувань;
- організація прийому та контроль відповідності діючим вимогам документів вступників факультету;
- підготовка матеріалів (стендів, афіш, об'яв) з оперативного інформування вступників щодо ходу прийому документів, проведення прийому документів та ін.;
- робота зі вступниками, які не зараховані за результатами конкурсу.

Голови предметних, предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій:

- створення та організація робочих груп для розробки завдань і матеріалів для проведення випробувань;

- забезпечення режиму суворої звітності при створенні та використанні  
екзаменаційних завдань та матеріалів;
- організація роботи комісій.

Голова Приймальної комісії

Г.Г. Півняк

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

А.В. Кожевников