

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол від 22 грудня 2020 року, № 6

Голова Вченої ради Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв  
\_\_\_\_\_ В. Г. Чернець

введено в дію наказом ректора Національної  
академії керівних кадрів культури і мистецтв  
наказ від 26 грудня 2020 р. № 109-оа

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про апеляційну комісію Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Положення) розроблено відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, Правил прийому до Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, затверджених рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв від 22 грудня 2020 року (протокол № 6), уведених у дію наказом ректора від 23 грудня 2020 року № 110-о та Положення про приймальну комісію Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, затверджене рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академія) від 22 грудня 2020 року (протокол № 6), уведеного в дію наказом ректора від 25 грудня 2020 року № 114-оа.

- 1.2. Відбіркова комісія створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників та інших функцій пов'язаних з прийомом вступників.
- 1.3. Відбіркова комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії Академії.
- 1.4. Термін повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.
- 1.5. Склад Відбіркових комісій затверджується наказом ректора Академії не пізніше 01 березня поточного року.

## **II. Склад Відбіркової комісії**

- 2.1. До складу відбіркових комісій можуть входити голова – директор інституту, завідувач кафедри або заступник завідувача кафедри, заступник голови відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени (член) відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.
- 2.2. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 2.3. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.
- 2.4. Члени Відбіркової комісії допускаються до роботи після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються організації прийому у поточному році.

## **III. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії**

- 3.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Академії, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію.
- 3.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх

питань вступу до Академії.

- 3.3. Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.
- 3.4. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, реєструє та передає відповідальній особі з питань прийняття та розгляду електронних заяв для щодо змін статусів заяв вступників в ЄДЕБО.
- 3.5. Оформлює особові справи вступників.
- 3.6. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі.
- 3.7. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів, творчих конкурсів та співбесід шляхом оприлюднення розкладу на офіційному веб-сайті та на інформаційних стендах Академії. Ознайомлює вступників про порядок подання і розгляд апеляції.
- 3.8. Напередодні вступного випробування забезпечує організацію та супроводжує вступників в аудиторії для проведення консультацій, вступних іспитів, творчих конкурсів тощо.
- 3.9. Забезпечує доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.
- 3.10. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплену печаткою Приймальної комісії Академії.
- 3.11. Оформлює та видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних випробувань, творчих конкурсів за підписом відповідального секретаря, скріпленого печаткою Приймальної комісії Академії.
- 3.12. Після видання наказу про зарахування вступників, інформацію про зарахованих вступників доводить до їх відома та оприлюднює на офіційному веб-сайті Академії.
- 3.13. Несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році та Правил прийому до Академії в 2021 році і

їх передачу до відділу кадрів та документозабезпечення.

- 3.14. Готує акт на знищення копій документів, фотокарток, екзаменаційних робіт вступників, які не зараховані на навчання після одного року зберігання.
- 3.15. Відповідальний секретар Відбіркової комісії готує звіт про результати прийому студентів на навчання до Академії у 2021 році.

**Усі члени відбіркової комісії зобов'язані:**

- Неухильно дотримуватися законодавства України, внутрішніх регламентно-розпорядчих документів Академії.
- Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням обов'язків.
- Сумлінно ставитися до виконання покладених обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови Приймальної комісії, його заступника та відповідального секретаря Приймальної комісії.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ю. В. Кратко