

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Ректор Одеського державного  
екологічного університету  
/С.М. Степаненко/  
“17” квітня 2023 року

*Затверджено протоколом Приймальної  
комісії ОДЕКУ від 17.04.2023р. № 3*

## **ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

технічного секретаря Приймальної (відбіркової) комісії Одеського державного екологічного університету

1. Здійснює прийом документів вступників до Одеського державного екологічного університету за визначеним рівнем вищої освіти, спеціальністю, формою навчання, освітньою програмою (спеціалізацією) тощо.

Визначення напрямків діяльності технічного секретаря приймальної комісії (приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу ОДЕКУ) здійснюється на підставі розпорядження відповідального секретаря приймальної комісії ОДЕКУ (коледжу, технікуму).

За рішенням відповідального секретаря приймальної комісії ОДЕКУ (коледжу, технікуму) під час заходів, пов'язаних з проведенням конкурсного відбору вступників безпосередньо в університеті, приймає участь в роботі предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій в якості секретаря комісії.

2. Здійснює оформлення документів вступників, введення журналу реєстрації поданих заяв та документів у відповідності з чинним законодавством України, інструктивними документами Міністерства освіти і науки України та встановленою у приймальній комісії (приймальній комісії відокремленого структурного підрозділу) процедури.

3. Проводить у встановлені Планом роботи приймальної (приймальної комісії відокремленого структурного підрозділу ОДЕКУ) комісії строки підготовку документації та бланкового матеріалу, необхідних для забезпечення роботи з прийому та реєстрації документів вступників.

4. Приймає участь в робочих нарадах та навчальних заходах, пов'язаних з підготовкою співробітників приймальної комісії під час проведення вступної компанії, в т.ч. вивчення нормативної документації, яка стосується організації та проведення прийому документів вступників у заклади вищої освіти України, Правил прийому в ОДЕКУ у поточному році, іншої нормативної, інструктивної та розпорядчої документації.

5. Приймає участь в інформаційній та профорієнтаційній роботі приймальної (відбіркової) комісії університету, в т.ч. поширення інформаційних та рекламних матеріалів, проведення бесід з абітурієнтами та їх батьками тощо.

6. Забезпечує дотримання встановлених нормативними документами вимог під час проведення вступної компанії поточного року, забезпечує вимоги створення доброзичливої, спокійної обстановки під час проведення прийому документів.

Несе особисту відповідальність за дотримання та виконання встановлених нормативів та правил проведення прийому документів, формування реєстраційної та звітної документації.

7. Суворо дотримується вимог запобігання проявам хабарництва, корупції та зловживання службовим положенням під час проведення прийому документів, участь у роботі комісій з конкурсного відбору вступників тощо.

**додатково для осіб, які забезпечують реєстрацію заяв вступників поданих в електронному вигляді та роботу з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО):**

8. Прийом заяв вступників в електронній формі для участі у конкурсному відборі у відповідності зі встановленою процедурою, внесення до ЄДЕБО заяв вступників, поданих до приймальної (відбіркової) комісії у паперовому вигляді.