

“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

відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря)
Приймальної комісії та відбіркових комісій Одеського
державного екологічного університету

У відповідності з повноваженнями, наданими Головою приймальної комісії ОДЕКУ – ректором Одеського державного екологічного університету:

1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою технічних секретарів Приймальної комісії та відбіркових комісій Приймальної комісії Одеського державного екологічного університету (за наявності).

Несе відповідальність за виконання встановлених планів роботи Приймальної комісії та відбіркових комісій, дотримання з боку їх працівників чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, затверджених вимог роботи під вступної компанії та проведення конкурсного відбору.

2. Здійснює підготовку проектів нормативно-розпорядчої документації, наказів та розпоряджень, які стосуються роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів.

4. Розробляє та подає пропозиції Голові Приймальної комісії для розподілу обов'язків співробітників всіх структурних підрозділів Приймальної комісії та відповідної відбіркової комісії Приймальної комісії Одеського державного екологічного університету.

5. Постійно контролює роботу технічних секретарів Приймальної комісії щодо дотримання встановлених вимог прийому та оформлення документації, своєчасної реєстрації вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти тощо.

Під час проведення вступних випробувань постійно контролює дотримання з боку членів відповідної комісії діючих вимог проведення конкурсного відбору. Після закінчення письмового випробування здійснює прийом та реєстрацію робіт, її шифрування та дешифрування.

6. Готує пропозиції щодо проекту розкладу проведення консультацій та вступних випробувань для вступників всіх освітньо-кваліфікаційного рівнів. Здійснює підбір та підготовку для проведення конкурсних заходів аудиторного фонду.

7. Забезпечує умови конфіденційності під час проведення перевірки письмових робіт вступників.

9. За дорученням Голови Приймальної (відбіркової) комісії проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу до Одеського державного екологічного університету та його відокремлених структурних підрозділів.

10. Створює необхідні умови своєчасного розміщення на інформаційних дошках, веб-сайтах відповідних матеріалів, забезпечення прозорості інформації, яка стосується вступної компанії, проведення конкурсного відбору тощо.

11. Здійснює підготовку матеріалів до засідань Приймальної комісії університету або її відбіркових комісій. Готує відповідну довідкову інформацію на замовлення Ради ректорів Одеського регіону.

Забезпечує відповідні умови роботи структурних підрозділів Приймальної комісії ОДЕКУ з метою запобігання проявам хабарництва, корупції та зловживання службовим положенням під час роботи відповідного структурного підрозділу Приймальної комісії університету.

12. Здійснює контроль за підготовкою звітної інформації, яка стосується роботи Приймальної комісії та її вибіркових комісій.

13. Здійснює контроль за своєчасним та правильним оформленням особових справ вступників, які зараховані на навчання в університет або його відокремлені структурні підрозділи та передачею їх до відділу кадрів та/або відповідного деканату ОДЕКУ.