

ЗАТВЕРДЖЕНО
НАКАЗ НА СБУ
від 19.05.2010 № 101
(зі змінами)

Положення про відбіркову комісію приймальної комісії Національної академії Служби безпеки України

1. Загальні положення

Відбіркова комісія є підрозділом Приймальної комісії Національної академії Служби безпеки України (далі – Приймальна комісія), який створюється для профорієнтаційної роботи, розгляду навчальних (особових) справ вступників на навчання курсантами (слухачами), прийому, розгляду документів вступників, оформлення особових справ вступників на навчання студентами, формування рейтингових списків вступників та узагальнених показників конкурсного відбору на навчання в Національній академії СБ України (далі – Академія).

Термін повноважень відбіркової комісії становить один рік.

Кількість відбіркових комісій визначає ректор Академії в залежності від спеціальностей (спеціалізацій), форм та обсягів прийому.

2. Склад відбіркової комісії затверджує ректор Академії.

Головою відбіркової комісії є директор (заступник директора) Навчально-наукового інституту (далі – Інститут) або особа, на яку наказом ректора в установленому порядку покладено виконання обов'язків директора (першого заступника, заступника директора) Інституту. Голова відбіркової комісії відповідає за організацію виконання комісією завдань, визначає повноваження та ступінь відповідальності членів комісії, у межах компетенції вирішує інші питання з організації вступу на навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями). Голова відбіркової комісії включається до складу Приймальної комісії.

2.1. До складу відбіркової комісії входять: заступник (заступники) голови комісії; відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа співробітників (працівників) Академії.

Допускається включати до складу відбіркової комісії представників підрозділів Центрального управління, регіональних органів СБ України (за згодою).

2.2. Представництво та кількість членів приймальної комісії встановлюється виходячи із потреби належної організації прийому вступників на навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями).

2.3. До складу відбіркової комісії не можуть входити особи, діти або близькі родичі яких вступають до Академії у поточному році.

У разі виникнення конфлікту інтересів під час виконання членом відбіркової комісії своїх обов'язків, він зобов'язаний негайно доповісти про це у порядку, встановленому законодавством, нормативно-правовими актами

СБ України та розпорядчими документами Академії. Термін «конфлікт інтересів» тут вживається у значенні, наведеному в спеціальному законі.

2.4. Склад відбіркової комісії формується директором (або заступником директора) Інституту. Склад комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

3. Інформаційно-методичне забезпечення формування, діяльності відбіркової комісії на період її повноважень (проведення занять, своєчасне доведення та/або роз'яснення положень законодавства, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, СБ України, інших документів щодо питань вступу) здійснюють відповідальний секретар Приймальної комісії, співробітники (працівники) структурних підрозділів Академії відповідно до компетенції.

До роботи для технічного або іншого забезпечення діяльності відбіркової комісії на період прийому документів вступників, складання ними вступних випробувань, оформлення особових справ студентів, які зараховані на навчання, також можуть допускатися співробітники (працівники), курсанти (слухачі) та студенти, список яких затверджується наказом Академії.

Допуск осіб до забезпечення діяльності відбіркової комісії здійснюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів Служби безпеки України та підпункту 2.3 цього Положення.

Керівництво, структурні підрозділи, дорадчі громадські органи та органи громадського самоврядування Академії сприяють кадровому, інформаційному, методичному та ресурсному забезпеченню ефективної діяльності відбіркової комісії.

4. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

4.1. Відбіркова комісія працює в умовах гласності з дотриманням вимог до інформації з обмеженим доступом, встановлених законодавством, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України з питань прийому до вищих навчальних закладів, нормативно-правових актів СБ України, Правил прийому, Положення про приймальну комісію Національної академії СБ України та цього Положення.

4.2. Відбіркова комісія:

розробляє пропозиції щодо удосконалення нормативно-правового, організаційного, інформаційно-методичного, технічного забезпечення своєї діяльності та стратегії формування контингенту курсантів (слухачів), студентів Академії;

вносить пропозиції до Правил прийому поточного року та наступного, у тому числі до обсягів прийому на навчання з урахуванням кадрових потреб органів (підрозділів) Служби безпеки України та ліцензійних вимог;

планує свою роботу по новому набору курсантів (слухачів), студентів;

забезпечує інформацією органи (підрозділи) СБ України, абітурієнтів (вступників), їх батьків і громадськість з питань прийому на навчання, форм та умов оволодіння певними спеціальностями в Академії, проводить професійні

консультації з абітурієнтами (вступниками), спрямовані на оптимізацію їх професійного самовизначення;

розробляє та подає на затвердження ректору Академії графіки набору вступників на певні рівні вищої освіти відповідних спеціальностей (спеціалізацій), якими визначає місце та терміни (дати початку та завершення) проведення прийому, реєстрації документів вступників, медичного огляду і психологічного обстеження кандидатів на навчання курсантами, консультацій та вступних випробувань, що передбачені Правилами прийому, терміни оголошення результатів конкурсного відбору, укладання угод для вступників, які рекомендовані на навчання за кошти фізичних або юридичних;

розглядає навчальні (особові) справи кандидатів на навчання курсантами (слухачами), формує узагальнені показники очікуваного контингенту вступників та визначає поіменні списки кандидатів на навчання, яким відділ кадрового забезпечення надсилає виклики для подальшої участі в конкурсному відборі;

організовує та здійснює прийом і розгляд документів вступників, у тому числі засвідчує копії документів за оригіналами, приймає рішення про реєстрацію документів вступників, визначає умови зарахування вступників (на загальних засадах, першочергове зарахування, за квотами, за результатами співбесіди тощо), подає на розгляд Приймальної комісії узагальнені показники реєстрації (поіменний список вступників, які мають підстави для участі в конкурсному відборі на навчання та умови їх зарахування);

забезпечує видачу вступникам розписок про прийом їх документів та зберігання прийнятих від вступників документів, веде журнал реєстрації документів вступників відповідно до Положення про приймальну комісію Національної академії СБ України, готує бланки екзаменаційних листів вступників, до яких вносить фото, прізвище, ім'я та по-батькові вступників;

у період проведення в Академії конкурсного відбору на навчання спільно з відповідальним секретарем Приймальної комісії формує поточні рейтингові списки вступників відповідно до Правил прийому;

на підставі рішення Приймальної комісії оприлюднює рейтинговий список вступників, рекомендованих на навчання на місця державного замовлення, за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб та здійснює їх корегування, забезпечує укладання угод на навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб у випадках передбачених Правилами прийому;

спільно з відповідальним секретарем Приймальної комісії, головами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, інших підрозділів Приймальної комісії аналізує підсумки прийому на навчання, звітує про проведену роботу на засіданні вчених рад Інститутів, Академії, готує узагальнені показники набору (ів) для інформування керівництва, органів (підрозділів) СБ України;

координує діяльність структурних підрозділів Академії щодо створення належних умов формування контингенту курсантів (слухачів), студентів.

4.3. Усі рішення відбіркової комісії приймаються відповідно до законодавства, нормативно-правових актів Служби безпеки, Міністерства

освіти і науки України, Правил прийому, Статуту Національної академії СБ України за присутності мінімум двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома зацікавлених підрозділів, вступників, або інших сторін. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем відбіркової комісії.

При прийнятті рішення відбіркової комісії за умови рівності голосів присутніх на її засіданні перевага надається голосу голови відбіркової комісії (або члену відбіркової комісії, який виконує його обов'язки). У разі наявних підстав рішення відбіркової комісії може бути переглянуто на засіданні Приймальної комісії, на яке запрошуються всі члени відбіркової комісії.

5. Робота відбіркової комісії з організації, проведення прийому на навчання складається з підготовчого періоду, прийому документів, проведення конкурсного відбору на навчання та звітнього періоду.

5.1. Підготовчий період роботи відбіркової комісії передбачає:

формування складу відбіркової комісії та списку співробітників (працівників) Академії, які допускаються до її роботи, відповідно до цього Положення;

прийняття на першому засіданні нового складу плану роботи та розподіл функціональних обов'язків членів відбіркової комісії;

організацію навчання членів відбіркової комісії та осіб, які допускаються до її роботи (ознайомлення з цим Положенням, Правилами прийому та іншими нормативно-правовими актами, сертифікатами про акредитацію, ліцензією на надання освітніх послуг Академії, плановими завданнями прийому на певні спеціальності (спеціалізації), вимогами до оформлення навчальних (особових) справ кандидатів на навчання курсантами (слухачами), особових справ студентів і оформлення документів з прийому, висвітлення інших питань, що регулюють конкурсний відбір на навчання та діяльність відбіркової комісії);

підготовку інформаційно-довідкових, інструктивно-методичних матеріалів профорієнтаційного спрямування, у тому числі – координацію роботи з підрозділами кадрового забезпечення органів, прес-центром та іншими підрозділами СБ України щодо висвітлення інформації про Правила прийому;

за рішенням Приймальної комісії з метою пошуку, добору талановитої молоді проведення академічних олімпіад серед школярів, або інших профорієнтаційних заходів;

підготовка та тиражування документів, які регламентують прийом на навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями) (графік набору, бланки заяви та прийому документів вступника, їх реєстрації, розписки у прийнятті документів, бланка екзаменаційного листа, типової угоди на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб тощо);

матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності, підготовка приміщень для роботи комісії, виділення у тимчасове користування засобів обчислювальної та оргтехніки, у разі необхідності розробка проектів додаткового фінансування, придбання витратних матеріалів тощо.

5.2. Прийом документів та проведення конкурсного відбору вступників на навчання передбачає:

розгляд навчальних (особових) справ кандидатів на навчання курсантами (слухачами) з метою аналізу повноти, якості їх оформлення, перевірки за наявними матеріалами справ ступеню відповідності вступників, які рекомендовані органами (підрозділами) СБ України, вимогам Правил прийому та відомчим нормативно-правовим актам;

за результатами розгляду навчальних (особових) справ кандидатів на навчання курсантами (слухачами) прийняття рішення про їх допуск до подальшої участі в конкурсному відборі;

забезпечення розгляду та прийняття заяв, документів вступників, які прибули до Академії для участі в конкурсному відборі, проведення професійної консультації (інформаційні стенди тощо) з питань участі в конкурсі, доведення до вступникам їх прав, обов'язків;

перевірку відповідність наданих сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти бази даних цього центру, де це передбачено Правилами прийому;

засвідчення копій документів вступників за їх оригіналами, видачу розписок у прийомі документів, де це передбачено Правилами прийому;

ведення журналу реєстрації документів вступників певної спеціальності (спеціалізації);

за результатами розгляду документів вступників вироблення проектів рішень про їх допуск до участі в конкурсному відборі на навчання та умови зарахування;

оформлення екзаменаційних листів вступників у частині, що стосується відбіркової комісії;

формування спільно з відповідальним секретарем Приймальної комісії, головами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, інших підрозділів Приймальної комісії узагальнених показників перебігу конкурсного відбору на навчання;

формування спільно з відповідальним секретарем Приймальної комісії рейтингових списків вступників на навчання, їх оприлюднення відповідно до Правил прийому;

на підставі рішення Приймальної комісії формування списку вступників, рекомендованих до зарахування на навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями), корегування в установленому порядку таких списків;

оформлення угод на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб, де це передбачено Правилами прийому;

у межах компетенції своєчасне інформування ректора Національної академії СБ України та членів Приймальної комісії з питань конкурсного відбору на навчання;

оформлення та відправлення щодобових звітів до системи "Конкурс", де це передбачено Правилами прийому;

підготовка у встановленому порядку проектів відповідей на запити Служби безпеки, Міністерства освіти і науки України, інших зацікавлених органів державної влади

5.3. Звітний період роботи відбіркової комісії передбачає:

на підставі результатів зарахування, звітів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, інших підрозділів Приймальної комісії проведення аналізу роботи з організації конкурсного відбору на навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями), підведення підсумків та розробку пропозицій з удосконалення набору вступників до Академії;

підготовку проекту звіту та його розгляд вченими радами Інститутів, Академії;

закриття журналу (ів) реєстрації вступників, справ тощо, передача в архів матеріалів відбіркової комісії, які підлягають довготривалому зберіганню, знищення матеріалів, період зберігання яких завершився, у порядку визначеному законодавством, нормативно-правовими актами Служби безпеки, Міністерства освіти і науки України.

6. Права та обов'язки членів відбіркової комісії.

Члени відбіркової комісії зобов'язані:

знати законодавство, нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки, Служби безпеки України, Правила прийому, це Положення та інші документи, які регулюють питання вступу на навчання до Академії;

бути присутніми на засіданні відбіркової комісії, окрім обставин, що спричинені хворобою або тривалим службовим відрядженням;

сумлінно виконувати функціональні обов'язки відповідно їх розподілу між членами комісії та цього Положення;

дотримуватися вимоги законодавства та інших нормативно-правових актів, у тому числі вимог конфіденційності у порядку, визначеному нормативно-правовими актами Служби безпеки України;

у встановленому порядку невідкладно інформувати керівництво Академії про ознаки та/або події, які можуть привести до негативних наслідків при проведенні конкурсного відбору на навчання;

Члени відбіркової комісії мають право:

приймати участь у засіданнях Приймальної комісії;

одноособово вносити на розгляд відбіркової, Приймальної комісії пропозиції щодо удосконалення діяльності відбіркової комісії;

інформувати керівництво Академії про хід конкурсного відбору на навчання;

у встановленому порядку заохочуватися за підсумками роботи відбіркової комісії.

7. Прикінцеві положення

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку на підставі рішення відбіркової комісії та/або у разі приведення Положення у відповідність до змін у законодавстві, нормативно-правових актах Міністерства освіти і науки, Служби безпеки України.

Зміни схвалено Вченою радою Національної академії Служби безпеки України 30 червня 2016 року, протокол № 17