

Відокремлений підрозділ «Брянківський коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії

23 жовтня 2020 р.

м. Лисичанськ

ПРИСУТНІ

Голова: Сапіжак М.С. - голова приймальної комісії, директор
Присутні: Камчатна Н.В, Старанко Т.В., Кореняк Н.В., Тур А.М., Левшіна Г.Д.,
Панченко В.Б.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження складу приймальної комісії з метою здійснення набору у 2021 році
2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії.
3. Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2020-2021 н. рік.
4. Про проведення профорієнтаційної роботи у 2020-2021 н.р.

1. СЛУХАЛИ:

Про затвердження складу приймальної комісії з метою здійснення набору у 2021 році (доповідач Сапіжак М.С. - голова приймальної комісії, директор).

Сапіжак М.С. повідомив що з метою здійснення набору у 2021 році необхідно затвердити склад приймальної комісії коледжу. Сапіжак М.С. запропонував наступний склад приймальної комісії:

голова приймальної комісії - Сапіжака М.С., директор коледжу;
заступник голови приймальної комісії – Камчатна Н.В., заступник директора з НР;
відповідальний секретар приймальної комісії – Старанко Т.В.;
заступник відповідального секретаря приймальної комісії – Кореняк Н.В.;
уповноважена особа приймальної комісії з питань прийому та розгляду електронних заяв, заступник відповідального секретаря з питань електронного вступу та роботи з ЄДБО – Тур А.М.;
член приймальної комісії - Левшіна Г.Д., викладач;
член приймальної комісії – Панченко В.Б., заступник голови студентського парламенту.

Сапіжак М.С. запропонував затвердити склад приймальної комісії.

Пропозицію Сапіжака М.С. підтримали одноголосно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити склад приймальної комісії для здійснення набору в 2021 році, підготувати проект наказу.

2. СЛУХАЛИ:

Про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії (доповідач Сапіжак М.С. - голова приймальної комісії, директор).

Сапіжак М.С. повідомив що на першому засіданні визначаються та документально оформлюються функціональні обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в коледж. Голова приймальної комісії окреслив функціональні

обов'язки членів приймальної комісії. Запропонував обговорити і затвердити розподіл обов'язків членів приймальної комісії.

Пропозицію Сапіжака М.С. підтримали одноголосно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії у 2020-2021 роках (Додаток 1).

3. СЛУХАЛИ: Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2020-2021 рік (доповідач Старанко Т.В., відповідальний секретар приймальної комісії).

Старанко Т.В. ознайомила присутніх з проектом плану роботи приймальної комісії та окреслила основні завдання приймальної комісії. Старанко Т.В. запропонував затвердити план роботи.

Пропозицію Старанко Т.В. підтримали одноголосно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити План роботи приймальної комісії на 2020-2021 р.

4. СЛУХАЛИ: Про проведення профорієнтаційної роботи у 2020-2021 н. (доповідач Старанко Т.В. – відповідальний секретар приймальної комісії).

Старанко Т.В. зазначила що профорієнтаційна робота повинна проводитись планово та запропонувала розробити графік проведення профорієнтаційної роботи, закріпити викладачів циклових комісій за загальноосвітніми школами та ВПУ регіону, затвердити подати на розгляд приймальної комісії плани профорієнтаційної роботи циклових комісій.

Пропозицію Старанко Т.В. підтримали одноголосно.

УХВАЛИЛИ: розробити графік проведення профорієнтаційної роботи, закріпити викладачів циклових комісій за загальноосвітніми школами та ВПУ регіону;

затвердити та подати на розгляд приймальної комісії плани профорієнтаційної роботи циклових комісій (листопад 2020 р.)

Голова Приймальної комісії,
директор



М.С. Сапіжак

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Т.В.Старанко

Розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії

1. Голова комісії – очолює роботу всіх підрозділів приймальної комісії, відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Несе загальну відповідальність за виконання правил прийому, головує на засіданнях приймальної комісії, затверджує розклад вступних випробувань.

2. Заступник голови приймальної комісії виконує такі обов'язки:

- 2.1. Здійснює керівництво інформаційним забезпеченням вступної компанії;
- 2.2. Організовує розробку нормативних документів, які регламентують прийом до коледжу та діяльність приймальної комісії;
- 2.3. Організує підбір кандидатур до складу предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід;
- 2.4. Контролює підготовку програм з конкурсних предметів, екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань, що проводить коледж, їх розміщення та зберігання;
- 2.5. Забезпечує приміщення і обладнання, необхідне для проведення консультацій, вступних випробувань, апеляцій;
- 2.6. Контролює виконання Правил прийому та порядок зарахування до коледжу;
- 2.7. Контролює підготовку і проведення вступних випробувань.

3. Відповідальний секретар призначається головою приймальної комісії та виконує такі обов'язки:

- 3.1. Організовує безперебійну роботу приймальної комісії та її функціональних підрозділів.
- 3.2. Організовує підбір та представляє на затвердження склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід.
- 3.3. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід.
- 3.4. Організовує навчання та інструктаж технічного персоналу приймальної комісії коледжу.
- 3.5. Контролює правильність оформлення документів вступників та ведення реєстраційних журналів.
- 3.6. Контролює правильність оформлення особових справ вступників.
- 3.7. Організовує інформаційну роботу приймальної комісії: організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності; веде прийом громадян, своєчасно дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому; готує до опублікування проспекти та інші інформаційні матеріали приймальної комісії.
- 3.8. За дорученням голови приймальної комісії контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб та підрозділів щодо створення належних умов для формування контингенту студентів.
- 3.9. Організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій.
- 3.9. Проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.

3.10. Готує матеріали до засідань приймальної комісії, проекти наказів з питань організації роботи приймальної комісії, щодо організації та проведення прийому на навчання.

3.11. Готує та подає на затвердження голові комісії функціональні обов'язки осіб, які залучаються до роботи приймальної комісії; забезпечує доведення обов'язків до відомих відповідних осіб під розписку.

3.12. Забезпечує безперебійну роботу приймальної комісії протягом всього періоду роботи приймальної комісії.

3.13. Забезпечує контроль правильності прийому та оформлення особових справ вступників працівниками технічного секретаріату.

3.14. Організовує підготовку аудиторій для проведення вступних випробувань.

3.15. Забезпечує та організовує проведення та здійснення контролю за правильністю проведення випробувань і оформлення екзаменаційних документів.

3.16. Забезпечує проведення та об'єктивність розгляду скарг, апеляцій та заяв вступників.

3.17. Забезпечує контроль за правильністю оформлення документації роботи приймальної комісії, протоколів засідань та інше.

3.18. Забезпечує контроль за підготовкою і поданням до відповідних контролюючих інстанцій звітів про хід роботи приймальної комісії коледжу.

3.19. Контролює та організовує роботу заступників відповідального секретаря.

3.20. По закінченню роботи приймальної комісії складає звіт.

4. Обов'язки заступників відповідального секретаря приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря призначаються головою приймальної комісії за напрямом та виконують такі обов'язки відповідно до функціональних напрямів та окремих доручень:

4.1. Забезпечують та контролюють роботу структурних підрозділів приймальної комісії за відповідними напрямами.

4.2. Приймають участь у засіданнях комісії, готують доповіді та проекти рішень відповідно до функціональних напрямів та доручень керівництва комісії. Забезпечують невідкладне подання достовірної інформації голові комісії та відповідальному секретареві за відповідними напрямами.

4.3. У строки, вказані в інструктивних листах і наказах вищих контролюючих організацій, надсилають і передають необхідну статистичну інформацію.

4.4. Щоденно забезпечують гласність конкурсу за кількістю поданих заяв з усіх напрямів підготовки (спеціальностей) і в цілому по коледжу.

4.5. Забезпечують організований пропуск абітурієнтів на вступні випробування по групах у відповідні аудиторії.

4.6. Організують роботу чергових з числа студентів коледжу за дотриманням порядку в корпусі та аудиторіях.

4.7. За 30 хвилин до початку письмових іспитів отримують від голови приймальної комісії індивідуальні завдання та організовують їх роздачу вступникам.

4.8. Після закінчення іспитів приймають від голови предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників і зберігають їх у сейфі до закінчення апеляцій. Потім передають їх до приймальної комісії на затвердження оцінки.

4.9. За розпорядженням відповідального секретаря приймальної комісії видають письмові роботи голові апеляційної комісії для розгляду заяв абітурієнтів.

4.10. Організують роботу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід.

4.11. Дотримуються режиму роботи приймальної комісії, встановленого Правилами прийому.

4.12. Ведуть суворий облік і контроль робочого часу всього технічного секретаріату (час роботи, запізнення тощо).

4.13. Слідкують за порядком у залі приймальної комісії.

4.14. Проявляти ввічливість, тактовність та увагу в спілкуванні з абітурієнтами, їх батьками, іншими громадянами.

4.15. Здійснюють матеріальне забезпечення приймальної комісії необхідною документацією і канцтоварами

5. Обов'язки членів приймальної комісії

Члени приймальної комісії зобов'язані:

5.1. Дотримуватися графіка та режиму роботи приймальної комісії коледжу.

5.2. Проявляти увічливість, тактовність та увагу в спілкуванні з абітурієнтами, їх батьками, іншими громадянами.

5.3. Готувати особові справи вступників до розгляду на засіданні приймальної комісії.

5.4. Подавати матеріали особових справ вступників на засідання приймальної комісії.

5.5. Ретельно перевіряти достовірність документів особової справи вступника та відповідність їх даним.

6. Обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід

Голова предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід призначається головою приймальної комісії та виконує такі обов'язки:

6.1. Забезпечує об'єктивне та неупереджене проведення вступних випробувань (співбесід).

6.2. Бере участь у підборі кваліфікаційних екзаменаторів з дисциплін вступних іспитів.

6.3. Складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

6.4. Забезпечує проведення консультацій для абітурієнтів з відповідних дисциплін до початку вступних іспитів.

6.5. На вступних іспитах забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу.

6.6. Згідно з Положенням про приймальну комісію перевіряє письмові роботи вступників. Слідкує, щоб у всіх письмових роботах, які підлягають перевірці, був підпис голови комісії.

7. Обов'язки члена предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід

Члени комісії підпорядковані голові комісії та зобов'язані:

7.1. З'явитися в день іспитів в за 1 годину до початку іспитів.

7.2. При перевірці письмових робіт оцінювати роботу об'єктивно неупереджено, згідно з критеріями оцінювання. Не допускаються правлення в роботах абітурієнтів.

7.3. За 30 хвилин до початку іспиту отримати від голови комісії індивідуальні завдання вступників та організувати їх роздачу вступникам біля входу у визначені аудиторії.

7.4. Після закінчення екзаменів прийняти письмові роботи у вступників і передати голові предметної екзаменаційної комісії.

8. Обов'язки членів технічного секретаріату

У період прийому документів від вступників член технічного секретаріату повинен:

8.1. Дотримуватися режиму роботи, встановленого на період роботи приймальної комісії.

8.2. Проявляти ввічливість, тактовність та увагу в спілкуванні з абітурієнтами, їх батьками, іншими громадянами.

8.3. Вести прийом і оформлення документів від вступників у відповідності до Правил прийому. Не допускати помилок та виправлень в анкетах абітурієнтів, особових справах вступників. Технічний секретар несе персональну відповідальність за оформлення документів вступників.

8.4. Не приймати самостійних рішень при прийомі документів вступників.

8.5. У випадку виникнення сумнівів у правдивості документів, поданих до приймальної комісії, звертатися до відповідального секретаря (заступника) Приймальної комісії.

8.6. Прізвище, ім'я та по батькові вступників брати тільки з документів про середню освіту та паспорта або іншого документа, що засвідчує особу.

8.7. Протягом робочого дня бути готовим подати достовірну статистичну інформацію заступникові відповідального секретаря.

8.8. Проводити роз'яснювальну роботу серед вступників про порядок підготовки до вступних іспитів та конкурсного зарахування. Забезпечувати своєчасну видачу вступникам екзаменаційних листків, повідомлень про допуск до іспитів тощо.

8.9. Знаходитися лише в залі прийому документів приймальної комісії. Суворо вести облік та обробку особових справ вступників.

8.10. Документи видавати вступникам лише при наявності розписки про прийом документів.

8.11. У випадку виникнення сумнівів щодо достовірності оцінок в екзаменаційних листах або інших документах, звертатися до відповідального секретаря приймальної комісії.

8.12. Підготувати особові справи вступників.