

Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж Державного закладу
«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії

02 січня 2024 року

Миргород

ПРИСУТНІ

Голова: Сапіжак М.С. - голова приймальної комісії, директор

Члени комісії: Камчатна Н.В, Старанко Т.В., Тур А.М., Кореняк Н.В., Радіонова Є.В.,
Онопрієнко А.А., голови циклових комісій.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження складу приймальної комісії та розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії.
2. План роботи приймальної комісії на 2024 рік.
2. Про проведення профорієнтаційної роботи у 2024 році.

1. СЛУХАЛИ:

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

Сапіжак М.С. ознайомив присутніх з наказом № 52-ОД від 29.12.2023 Про приймальну комісію, а також повідомив що на першому засіданні визначаються та документально оформлюються функціональні обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому на навчання 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 одногосно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії (додаток 1).

2. СЛУХАЛИ: Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2024 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. запропонувала затвердити план роботи.

Пропозицію Старанко Т.В. підтримали одногосно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити План роботи приймальної комісії на 2024 рік (додаток 2).

3. СЛУХАЛИ: Про проведення профорієнтаційної роботи у 2024 році (доповідач Камчатна Н.В. – заступник голови приймальної комісії).

Камчатна Н.В. зазначила що проведення профорієнтаційної роботи має бути спрямоване на поширення інформації про коледж серед випускників 9 і 11 класів, а також їх батьків. Плануючи профорієнтаційну роботу необхідно передбачити не тільки проведення

профорієнтаційних зустрічей з майбутніми вступниками, а й участь у міських заходах, проведення виставок, тощо. Камчатна Н.В. запропонувала головам циклових комісій розглянути на засіданнях питання профорієнтаційної роботи і розробити відповідні заходи.

Пропозицію Камчатної Н.В. підтримали одногосно.

УХВАЛИЛИ: розглянути на засіданнях циклових комісій питання профорієнтаційної роботи і розробити відповідні заходи. *Відповідальні голови циклових комісій, термін виконання – січень 2024 р.*

Голова приймальної комісії,
директор



Михайло САПОЖАК

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Тетяна 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, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, комісії з розгляду мотиваційних листів.
- 2.4. Контролює підготовку програм вступних випробувань, 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. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, комісії з розгляду мотиваційних листів.
- 3.3. Організовує навчання та інструктаж технічного персоналу приймальної комісії коледжу.
- 3.4. Контролює правильність оформлення документів вступників та ведення реєстраційних журналів.
- 3.5. 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.
- 3.6. Організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій.
- 3.7. Проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.
- 3.8. Готує матеріали до засідань приймальної комісії, проекти наказів з питань організації роботи приймальної комісії, щодо організації та проведення прийому на навчання.
- 3.9. Готує та подає на затвердження голові комісії функціональні обов'язки осіб, які залучаються до роботи приймальної комісії; забезпечує доведення обов'язків до відома відповідних осіб під розписку.
- 3.10. Організовує підготовку аудиторій для проведення вступних випробувань.

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

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

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

3.14. По закінченню роботи приймальної комісії складає звіт.

4. Обов'язки членів приймальної комісії

Члени приймальної комісії зобов'язані:

4.1. Дотримуватися графіка та режиму роботи приймальної комісії коледжу.

4.2. Проявляти увічливість, тактовність та увагу в спілкуванні зі вступниками, їх батьками, іншими громадянами.

4.3. Приймають участь у засіданнях комісії, забезпечують невідкладне подання достовірної інформацію голові комісії та відповідальному секретареві за відповідними напрямками.

4.4. Забезпечують організований пропуск вступників на вступні випробування по групах у відповідні аудиторії.

5. Обов'язки членів технічного секретаріату

У період прийому документів від вступників член технічного секретаріату повинен:

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

5.2. Проявляти ввічливість, тактовність та увагу в спілкуванні зі вступниками, їх батьками, іншими громадянами.

5.3. Надавати консультації і необхідну допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі, створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі.

5.4. 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.

5.5. Не приймати самостійних рішень при прийомі документів вступників.

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

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

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

5.9. 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 вступних випробувань тощо.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
голова приймальної комісії,
директор
_____ Михайло САПІЖАК
«02» січня 2024 р.

**ПЛАН РОБОТИ
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2024 р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1	2	3	4
1	Розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії	січень	Сапіжак М.С.
2	Розробка макетів та виготовлення рекламних ті інформаційних матеріалів, розміщення інформації про вступ на сайті коледжу та в соціальних мережах	лютий	Старанко Т.В.
3	Організація та проведення профорієнтаційної роботи	постійно	Сапіжак М.С., Старанко Т.В., Камчатна Н.В.
4	Розробка та затвердження Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» в 2024 році	квітень	Старанко Т.В.
5	Розробка та затвердження: <ul style="list-style-type: none">- Порядку подання і розгляду апеляцій на результати вступних випробувань;- Порядку проведення творчого конкурсу;- Порядку розгляду мотиваційних листів;- Порядку проведення співбесіди	березень- квітень	Старанко Т.В., Камчатна Н.В.
6	Формування пропозицій обсягу прийому та випуску фахівців на 2024 рік	квітень	Старанко Т.В., Камчатна Н.В.
7	Затвердження складу комісій для проведення вступних випробувань	квітень	Сапіжак М.С.
8	Затвердження програм співбесід та творчих конкурсів та екзаменаційних матеріалів.	квітень	Віщенко О.В., Кореняк Н.В.
9	Внесення конкурсних пропозицій	травень	Старанко Т.В.
10	Затвердження графіків проведення вступних випробувань	червень	Сапіжак М.С.
11	Оприлюднення пропозицій щодо обсягів державного замовлення	червень	Старанко Т.В.
12	Створення і організація роботи консультаційного пункту приймальної комісії	червень	Старанко Т.В.
13	Організація і проведення вступних випробувань, внесення результатів вступних випробувань до ЄДЕБО	відповідн о до графіка	Старанко Т.В. Сапіжак М.С.
14	Затвердження звітів голів комісій з проведення співбесід та творчих конкурсів.	серпень	Сапіжак М.С.
15	Звіт про роботу приймальної комісії.	грудень	Старанко Т.В.

