

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії

02 січня 2025 року

Миргород

ПРИСУТНІ

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

Члени комісії: Камчатна Н.В, Старанко Т.В., Тур А.М., Левшіна Г.Д., Шубіна Г.О. Похно
Л.М., Тіхонов А.Ю, 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 2025 рік.
2. Про проведення профорієнтаційної роботи у 2025 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 № 01-ОД від 01.01.2025 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 затвердити розподіл обов'язків членів приймальної комісії.

Пропозицію Сапіжака М.С. підтримали одногolosно.

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

2. СЛУХАЛИ: Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2025 рік (доповідач Старанко Т.В., відповідальний секретар приймальної комісії).

Старанко Т.В. ознайомила присутніх з проєктом плану роботи приймальної комісії, та окреслила основні завдання приймальної комісії. Старанко Т.В. запропонувала затвердити план роботи.

Пропозицію Старанко Т.В. підтримали одногolosно.

УХВАЛИЛИ: Затвердити План роботи приймальної комісії на 2025 рік (додаток 2).

3. СЛУХАЛИ: Про проведення профорієнтаційної роботи у 2025 році (доповідач Камчатна Н.В. – заступник голови приймальної комісії).

Камчатна Н.В. наголосила про важливість проведення профорієнтаційної роботи, запропонувала головам циклових розробити план профорієнтаційних заходів, спрямованих на формування позитивного іміджу коледжу і популяризації спеціальностей. Важливою складовою профорієнтаційної роботи є зустрічі з випускниками шкіл. Для покращення якості

проведення таких зустрічей Камчатна Н.В. запропонувала створити презентації рекламного характеру. У зв'язку з внесенням змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти необхідно оновити рекламно-поліграфічну продукцію коледжу.

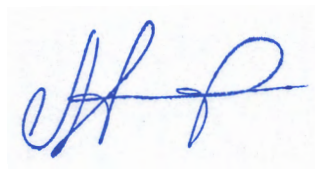
Камчатна Н.В. запропонувала:

- головам циклових комісій розглянути на засіданнях питання профорієнтаційної роботи і розробити відповідні заходи;
 - створити презентації/відеоролики рекламного характеру для подальшого їх застосування в профорієнтаційній роботі;
 - оновити рекламно-поліграфічну продукцію коледжу.
- Пропозицію Камчатної Н.В. підтримали одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

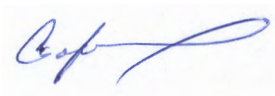
- розробити плани профорієнтаційної роботи (відповідальні - голови циклових комісій, термін виконання – 15.01.2025);
- створити презентації/відеоролики рекламного характеру (відповідальні - голови циклових комісій, термін виконання – 03.02.2025);
- оновити рекламно-поліграфічну продукцію коледжу (відповідальні – Старанко Т.В., термін виконання – січень 2025).

Голова приймальної комісії,
директор



Михайло САПІЖАК

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Тетяна СТАРАНКО

Додаток №1
до протоколу № 1
засідання приймальної комісії
від 02 січня 2025 р.

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, проєкти 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 інформації голові комісії та відповідальному секретареві за відповідними напрямками.

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

У період прийому документів від вступників члени приймальної комісії повинні:

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 2025 р.

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відокремленого структурного підрозділу «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» на 2025 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 матеріалів, розміщення інформації про вступ на сайті коледжу та в соціальних мережах	січень	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 2025 році	квітень	Старанко Т.В.
5	Розробка та затвердження: - 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 2025 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., Кореньяк 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.