

**ПРОТОКОЛ**

29.12.2020

м. Рубіжне

№ 3

**Засідання  
приймальної комісії**

Голова — Дмитро Себко

Секретар — Світлана Гамалій

Присутні: заступник голови приймальної комісії Людмила Лугова, члени приймальної комісії Олена Норкіна, Ганна Селедець, Владислав Тищенко.

Порядок денний:

1. Про склад приймальної комісії Первомайського індустріально-педагогічного коледжу (далі — Коледж) та розподіл обов'язків між її членами.

1. СЛУХАЛИ:

*Себка Д.* — голова приймальної комісії, в. о. директора коледжу, який запропонував персональний склад приймальної комісії на 2021 рік.

ВИСТУПИЛИ:

*Лугова Л.* – заступник голови приймальної комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи, щодо розподілу обов'язків між членами приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Затвердити склад приймальної комісії у такому складі:

Себка Д.	– голова приймальної комісії,	в.о. директора коледжу;
Лугова Л.	– заступник голови приймальної комісії,	заступник директора з навчально-виховної роботи;
Норкіна О.	– відповідальний секретар приймальної комісії,	завідувач відділення «Комп'ютерні технології»;
Гамалій С.	– член приймальної комісії,	завідувач відділення;
Селедець Г.	– член приймальної комісії,	адміністратор ЄДЕБО;
Бахмет А.	– член приймальної комісії,	студентка групи 242 ПО ЦТ.

1.2. Здійснити розподіл обов'язків та ознайомити з ними членів приймальної комісії таким чином:

1.2.1) Себка Д. — голова приймальної комісії:

- здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, несе особисту та юридичну відповідальність за роботу приймальної комісії на всіх етапах;
- проводить засідання приймальної комісії;
- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- формує склад функціональних підрозділів та технічного персоналу приймальної комісії;

- організовує забезпечення приймальної комісії приміщенням для роботи, необхідними бланками та канцелярським приладдям.

1.2.2) Лугова Л. — заступник голови приймальної комісії:

- виконує обов'язки голови приймальної комісії у разі його відсутності;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- організовує чергування у приймальній комісії згідно з графіком;

- координує профорієнтаційну роботу Коледжу;

- надає необхідні консультації з питань прийому на навчання до Коледжу.

1.2.3) Норкіна О. - відповідальний секретар приймальної комісії:

- разом з головою приймальної комісії несе особисту та юридичну відповідальність за стан справ на всіх етапах роботи комісії;

- складає правила прийому на навчання до коледжу, за потреби вносить зміни до них;

- бере участь у формуванні складу функціональних підрозділів та технічного персоналу приймальної комісії;

- проводить інструктажі щодо організації роботи у приймальній комісії з технічними працівниками, екзаменаторами;

- несе персональну відповідальність за дотримання порядку при організації і прийомі документів, контролює роботу технічних працівників з цього питання;

- проводить консультації з питань вступу на навчання до Коледжу;

- складає графіки проведення консультацій та розклад вступних випробувань та слідкує за їх виконанням;

- здійснює контроль за веденням екзаменаційної документації під час прийому вступників на навчання:

- складає звіти за результатами вступних випробувань;

- надає до навчальної частини рекомендації до зарахування вступників;

- веде протоколи засідань приймальної комісії.

- відповідає за підготовку й оформлення екзаменаційних листів, екзаменаційних відомостей;

- готує акти на знищення екзаменаційних матеріалів осіб, не зарахованих на навчання до Коледжу;

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань щодо особливостей вступу до Коледжу;

- вирішує питання щодо створення наочної агітації приймальної комісії;

- проводить інструктажі щодо організації роботи у приймальній комісії з технічними працівниками;

- проводить консультації з питань вступу на навчання до Коледжу;

- організовує підготовку особових справ абітурієнтів для передачі їх до відділу

кадрів;

– оформлює зразки заповнення документів вступників.

1.2.4) Гамалій С. — член приймальної комісії:

– за розкладом чергує у приміщенні приймальної комісії;

– надає консультації з питань вступу на навчання до Коледжу;

– вирішує питання створення інформаційно-рекламних матеріалів для вступників.

1.2.5) Селедець Г. — член приймальної комісії:

– відповідає за роботу ЄДЕБО, за забезпечення стійкої працездатності елементів у вебсервісі ЄДЕБО-клієнт і засобів захисту при обробці персональних даних;

– здійснює введення та редагування в ЄДЕБО даних про Коледж, документів приймальної комісії;

– здійснює обробку персональних даних вступників;

– подає до Єдиної бази отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдину базу;

– реєструє факт кожного подання заяви в паперовому вигляді в Єдиній базі безпосередньо в день прийняття заяви;

– здійснює перевірку середнього балу документа про освіту (обчислює в разі відсутності), результат якої затверджується рішенням приймальної комісії і вноситься до Єдиної бази;

– здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою Єдиної бази;

– створює в ЄДЕБО списки рекомендованих та зарахованих осіб;

– несе персональну відповідальність за свої дії по роботі з паперовими та електронними документами;

– всі операції з документами відображає у відповідних журналах і картках (передача з рук в руки, зняття копії і т.п.).

1.2.6) Бахмет А. — член приймальної комісії:

– допомагає в оформленні стендів з наочної агітації;

– надає консультації з питань вступу на навчання до Коледжу;

– за розкладом чергує у приміщенні приймальної комісії.

1.3. Членам Приймальної комісії у своїй роботі неухильно дотримуватись вимог законодавства та нормативних документів з організації прийому до закладів фахової передвищої освіти та закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, Коледжу.

Голова

Дмитро СЕБКО

Секретар

Світлана ГАМАЛІЙ