

ПРОТОКОЛ

22 квітня 2021 р.

м. Рубіжне

№ 6

**Засідання
приймальної комісії**

Голова – Дмитро Себко

Секретар – Олена Норкіна

Присутні: заступник голови приймальної комісії Людмила Лугова, члени приймальної комісії Альона Бахмет, Світлана Гамалій

Порядок денний:

1. Про затвердження форм документів з підготовки фахівців та робітничих кадрів, які вступають на навчання у 2021 році.

1. СЛУХАЛИ:

Норкіну О. — відповідального секретаря приймальної комісії. Наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2021 № 415 «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої (фахової передвищої) освіти» затверджено форми документів:

– Форма № Н-1.01.2.3 — Заява про допуск до участі у конкурсному відборі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника (ступеня фахової передвищої освіти, вищої освіти);

– Форма № Н-1.01.3.2 — Спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття фахової передвищої та вищої освіти;

– Форма № Н-1.03.1 — Наказ про зарахування на навчання;

– Форма № Н-1.03.2 — Додаток до наказу про зарахування на навчання.

Також розроблено форми документів, які будуть використовуватись у Коледжі приймальною комісією у 2021 році:

– Журнал реєстрації вступників;

– Опис документів особової справи;

– Розписка про отримання документів від вступника.

Для організації роботи екзаменаційних та фахових атестаційних комісій розроблено:

– Аркуш вступних випробувань;

– Титульний лист особової справи;

– Відомість одержання-повернення письмової роботи;

– Відомість вступного випробування;

– Бланки письмових робіт вступного випробування (з вкладками) – для проведення фахових вступних випробувань зі спеціальних (фахових) дисциплін та вступного іспиту з української мови.

Також розроблено форми документів для осіб, які вступають на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника:

- Заява на допуск до участі у конкурсному випробуванні на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника;
- Журнал реєстрації вступників.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити форми документів з підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», які вступають на навчання у 2021 році:

– Заява про допуск до участі у конкурсному відборі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника (ступеня фахової передвищої освіти, вищої освіти) (додаток 1.1);

- Титульний лист особової справи (додаток 1.2);
- Опис документів особової справи (додаток 1.3);
- Розписка про отримання документів від вступника (додаток 1.4);
- Журнал реєстрації вступників (додаток 1.5);
- Аркуш вступних випробувань (додаток 1.6);
- Відомість одержання-повернення письмової роботи (додаток 1.7);
- Відомість вступного випробування (додаток 1.8);
- Бланк письмової роботи вступного випробування (з вкладками) для проведення вступного іспиту з української мови (додаток 1.9);
- Бланки письмової роботи вступного випробування (з вкладками) для проведення фахових вступних випробувань зі спеціальних (фахових) дисциплін (додатки 1.10, 1.11).

2. Затвердити форми документів з підготовки робітничих кадрів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітника, які вступають на навчання у 2021 році:

– Заява на допуск до участі у конкурсному випробуванні на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника на основі базової середньої освіти (додаток 2.1);

- Титульний лист особової справи (додаток 2.2);
- Опис документів особової справи (додаток 2.3);
- Розписка про отримання документів від вступника (додаток 2.4);
- Журнал реєстрації вступників (додаток 2.5).

3. Відповідальному секретарю приймальної комісії Норкіній О.:

– ознайомити членів приймальної комісії та працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, з переліком категорій вступників, які мають право на спеціальні умови вступу в 2021 році;

– провести інструктажі з членами приймальної комісії та працівниками, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, щодо правил ведення документації приймальної комісії, заповнення бланків документів.

Голова

Дмитро СЕБКО

Секретар

Олена НОРКІНА