

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

26.06.2025, протокол № 8

Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом ППФКу
від 27.06.2025 № 66

Рубіжне
2025

1. Загальні положення

1.1. Положення про консультативний центр приймальної комісії Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Це Положення визначає мету, завдання, організацію роботи та обов'язки працівників консультативного центру приймальної комісії Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі – Консультативний центр).

1.3. Консультативний центр у своїй діяльності керується Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України у відповідному році, Правилами прийому на навчання до Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу у відповідному році та іншими внутрішніми нормативними актами Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж), у тому числі цим Положенням.

2. Мета та основні завдання Консультативного центру

2.1. Консультативний центр створюється на базі Фахового коледжу з метою надання вступникам організаційної, інформаційної та технічної підтримки під час реєстрації особистих електронних кабінетів та подання заяв в електронній формі.

2.2. Основними завданнями Консультативного центру є надання консультацій вступникам з питань:

надання консультацій вступникам з питань створення, реєстрації та функціонування особистого електронного кабінету;

особливостей подання заяв в електронній формі;

завантаження мотиваційних листів та сканованих копій документів до кабінету;

вибору конкурсних пропозицій; строків подання заяв та етапів вступної кампанії;

процедури підтвердження вибору місця навчання.

2.3. Консультативний центр також надає (за потреби) технічну допомогу вступникам, які не мають доступу до електронних пристроїв (комп'ютера, смартфона чи іншого гаджета), необхідних для реєстрації електронних кабінетів, подання заяв, сканування та завантаження документів, контролю правильності завантаження документів (у межах повноважень).

2.4. До Консультативного центру Фахового коледжу можуть звертатися вступники до будь-якого закладу освіти з метою отримання інформаційної та консультативної підтримки.

2.5. Консультативний центр не втручається у вибір вступником закладу освіти, конкурсної пропозиції тощо.

3. Організація діяльності Консультаційного центру

3.1. Консультаційний центр функціонує у межах вступної кампанії відповідного року з дати початку реєстрації електронних кабінетів вступників до дати завершення реєстрації заяв та документів.

3.2. Основною формою діяльності Консультаційного центру є надання консультацій інформаційно-роз'яснювального характеру щодо реєстрації особистих електронних кабінетів, подання заяв та інших документів в електронній формі.

3.3. Консультації вступникам можуть надаватися як в очному форматі, так і дистанційно (засобами телефонного зв'язку; з використанням електронної пошти, онлайн-чатів тощо).

3.4. Графік роботи Консультаційного центру затверджується головою приймальної комісії Фахового коледжу і доводиться до відома вступників через офіційний вебсайт Фахового коледжу (<https://ipcpm.in.ua/konsultacijnyj-czentr>).

3.5. Керівником Консультаційного центру не пізніше ніж за три дні до початку реєстрації електронних кабінетів вступників наказом директора Фахового коледжу призначається адміністратор бази даних (.

До роботи Консультаційного центру залучаються члени приймальної комісії, технічні спеціалісти.

3.6. Керівник Консультаційного центру:

забезпечує інформування вступників щодо створення, реєстрації та функціонування особистого електронного кабінету, особливостей подання заяв в електронній формі, інших питань, пов'язаних з особливостями вступу на навчання та подачі документів;

узгоджує графіки роботи працівників, залучених до діяльності Консультаційного центру;

звітує про роботу Консультаційного центру на засіданнях Приймальної комісії.

3.7. Безпосереднє керівництво діяльністю Консультаційного центру здійснює заступник голови приймальної комісії Фахового коледжу.

3.8. Адміністрація Фахового коледжу забезпечує Консультаційний центр необхідними технічними засобами та надає доступ до мережі «Інтернет».

4. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

4.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

4.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.