

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ (ППФК)

ПРОТОКОЛ

16.01.2024 № 1
смт Гусятин

засідання приймальної комісії

Голова – Себко Д. М.

Секретар – Гамалій С. О.

Присутні: Лугова Л. І., Норкіна О. В., Верьовка В. М., Соболев Д. О.

Засідання проведено в режимі відеоконференції (дистанційно) за допомогою вебсервісу Google Meet.

Порядок денний:

1. Про склад Приймальної комісії Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу на 2024 рік та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії: *доповідач Себко Д. М., в. о. директора ППФКу.*

2. Про план роботи приймальної комісії на 2024 рік: *доповідач Гамалій С. О., відповідальний секретар приймальної комісії ППФКу.*

1. СЛУХАЛИ:

Себко Д. М. ознайомив зі змістом наказу ППФКу від 04.12.2023 № 106 «Про затвердження складу приймальної комісії на 2024 рік». Відповідно до цього наказу до складу приймальної комісії увійшли:

Голова ПК:	СЕБКО Дмитро Миколайович	—	в. о. директора коледжу
Заступник голови ПК:	ЛУГОВА Людмила Іванівна	—	заступник директора з навчально-виховної роботи
Відповідальний секретар ПК	ГАМАЛІЙ Світлана Олександрівна	—	завідувач навчально-методичного кабінету
Члени ПК:	НОРКІНА Олена Володимирівна	—	викладач, відповідальна за роботу відділення фахової передвищої освіти, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
	ВЕРЬОВКА Валентина Миколаївна	—	адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО))
	СОБОЛЬ Денис Олексійович	—	студент групи 242 ПО ЦТ.

ВИСТУПИЛИ:

Лугова Л. І., заступник голови приймальної комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи, ознайомила з пропозиціями щодо розподілу функціональних обов'язків членів приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ:

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

2. Членам приймальної комісії забезпечити виконання функціональних обов'язків під час вступної кампанії 2024 року.

Голосували:

«за» – 6 (шість), «проти» – 0 (нуль), «утримались» – 0 (нуль).

2. СЛУХАЛИ:

Гамалій С. О., відповідальний секретар приймальної комісії, ознайомила з проектом плану роботи приймальної комісії на 2024 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Норкіна О. В., член приймальної комісії, запропонувала схвалити план роботи приймальної комісії на 2024 рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити план роботи приймальної комісії на 2024 рік (додаток 2).

2. Подати план роботи приймальної комісії на 2024 рік на затвердження в. о. директора ППФКу.

3. Членам приймальної комісії забезпечити виконання заходів, визначених планом роботи, під час вступної кампанії 2024 року.

Голосували:

«За» – 6 (шість), «Проти» – 0 (нуль), «Утримались» – 0 (нуль).

Голова

Дмитро СЕБКО

Секретар

Світлана ГАМАЛІЙ

Додаток 1
до протоколу № 1
засідання приймальної комісії
16.01.2024

**Розподіл функціональних обов'язків
між членами приймальної комісії ППФКу
на 2024 рік**

Голова приймальної комісії:

здійснює загальне керівництво діяльністю приймальної комісії та її підрозділів, розробкою нормативних документів ППФКу, що регламентують діяльність приймальної комісії;

несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту здобувачів освіти;

визначає режим роботи ПК, працівників і служб, що забезпечують проведення прийому;

затверджує Правила прийому до коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених Міністерством освіти і науки України

затверджує план роботи приймальної комісії;

годує на засіданнях приймальної комісії;

контролює взаємодію всіх служб, пов'язаних з прийомом.

розподіляє обов'язки між членами ПК;

затверджує екзаменаційні матеріали;

затверджує розклад проведення консультацій та вступних випробувань;

бере участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування ухвалює рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування;

проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу;

проводить підготовчу роботу та організаційно-господарські заходи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів.

Заступник голови приймальної комісії:

дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому на навчання вступників;

розробляє Правила прийому до коледжу відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених Міністерством освіти і науки України;

у разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних випробувань, проведенням засідань приймальної комісії, зарахуванням до складу здобувачів освіти;

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

виконує функції голови апеляційної комісії;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії;

бере участь у засіданнях Приймальної комісії;

бере участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування вступників;

проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступної кампанії.

Відповідальний секретар приймальної комісії:

дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників;

бере участь у розробці Правил прийому на навчання до коледжу;

здійснює контроль за організацією документообігу приймальної комісії;

бере участь у засіданнях Приймальної комісії та оформлює протоколи засідань приймальної комісії;

забезпечує проведення вступних випробувань необхідними формами бланків документів;

координує діяльність усіх підрозділів приймальної комісії ППФКу щодо підготовки та проведення вступних випробувань, конкурсного відбору;

бере участь і розробці інформаційних матеріалів для проведення вступної кампанії, розміщенні цих матеріалів на офіційному вебсайті коледжу, у ЗМІ та соціальних мережах.

Члени приймальної комісії:

дотримуються норм чинного законодавства України з питань прийому вступників;

беруть участь у розробці Правил прийому на навчання до ППФКу;

забезпечують інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу;

беруть участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування;

організують і проводять консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

беруть участь у прийнятті рішень про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

Адміністратор ЄДЕБО:

дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників;

виконує дії відповідно до посадової інструкції адміністратора бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)) стосовно внесення особистих даних до карток вступників, зміни статусу заяв, формування рейтингових списків та наказів.

Додаток 2
до протоколу № 1
засідання приймальної комісії
16.01.2023

<i>№ n/n</i>	<i>Заплановані заходи</i>	<i>Період виконання</i>	<i>Відповідальні особи</i>
1.	Формування та затвердження складу приймальної комісії ПППФКу (далі – ПК) на 2024 рік	До 31.12.2022	В.о. директора, голова ПК Себко Д.М.
2.	Розподіл обов'язків між членами ПК	До 17.01.2024	Голова ПК Себко Д. М., заступник голови ПК Лугова Л.І.
3.	Складання та затвердження плану роботи ПК	До 17.01.2024	Голова ПК Себко Д.М., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
4.	Участь у нарадах-семінарах з питань підготовки та проведення вступної кампанії у закладах ФПО у 2024 році	За графіком МОН України	Заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
5.	Координація діяльності підрозділів та працівників коледжу з питань проведення профорієнтаційної роботи з потенційними вступниками до коледжу	Протягом року	Заступник голови ПК Лугова Л.І.
6.	Проведення засідань ПК: – організаційних; – щодо допуску до вступних випробувань; – з надання рекомендацій по зарахуванню до складу здобувачів освіти ПППФКу	Протягом року	Голова ПК Себко Д.М., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
7.	Розробка Правил прийому на навчання до коледжу для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра в 2024 році	Після набуття чинності Порядку прийому до ЗФПО	Заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
8.	Внесення змін та доповнень до Правил прийому на навчання до ПППФКу	За потреби	Заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
9.	Затвердження складу підрозділів ПК (комісій з проведення співбесід, апеляційної комісії)	До 01.03.2024	Голова ПК Себко Д.М., заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.

10.	Перевірка, оновлення та затвердження матеріалів для проведення фахових вступних випробувань для вступу на основі ОКР «кваліфікований робітник» за ОПП «Професійна освіта (Цифрові технології)» та ОПП «Професійна освіта (Харчові технології)»	До 01.04.2024	Голови комісій з проведення співбесід Голови циклових комісій
11.	Розробка та виготовлення необхідних для роботи ПК бланків документів	Травень- червень 2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
12.	Розробка та оформлення інформаційних матеріалів для вступників	Лютий- квітень 2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О., викладач Максименко В.Г.
13.	Розміщення на офіційному вебсайті ППФКу, в офіційних групах у соціальних мережах рекламно-інформаційних матеріалів щодо особливостей вступної кампанії, роботи приймальної комісії, організації освітнього процесу у коледжі	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, відповідальний за підтримку сайту Максименко В.Г., майстер в/н Нейман Ю.О.
14.	Підготовка приміщення та необхідного технічного, комунікаційного обладнання для роботи ПК	До 01.06.2024	Голова ПК Себко Д.М.
15.	Проведення інструктивних нарад з членами ПК	Травень- серпень 2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
16.	Узгодження графіку відпусток осіб, які є членами ПК та її підрозділів	Лютий- березень 2024	Голова ПК Себко Д.М., старший інспектор з кадрів Кирей В.А.
17.	Складання розкладу проведення консультацій та вступних випробувань	До 01.07.2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
18.	Створення консультаційного центру при ПК для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі	До 01.07.2024	Заступник голови ПК Лугова Л.І.
19.	Організація прийому документів вступників (поліграфічні документи), які вступають на навчання для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра на основі ОКР кваліфікованого робітника	05.07 – 22.07.2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О., члени ПК

20.	Проведення консультацій та вступних випробувань згідно з розкладом	23.07-01.08.2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О., члени комісії з проведення співбесід
21.	Оприлюднення рейтингових списків вступників, які вступають для навчання за ОПС фахового молодшого бакалавра	До 12:00 07.08.2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О., адміністратор ЄДЕБО Верьовка В.В.
22.	Подання у навчальну частину рекомендацій для зарахування до коледжу осіб, які вступили на навчання для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра: – на місця державного замовлення; – на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб	До 14.08.2024 До 31.08.2024	Заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О., адміністратор ЄДЕБО Верьовка В.В.
23.	Оформлення особових справ здобувачів освіти, зарахованих на навчання до коледжу	До 31.08.2024	Адміністратор ЄДЕБО Верьовка В.М., старший інспектор з кадрів Кирей В.А.
24.	Підготовка та подання статистичних звітів за результатами прийому на навчання до Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, МОН України	Червень-жовтень 2024	Заступник голови ПК Лугова Л.І., відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.
25.	Підготовка звіту про результати прийому здобувачів освіти на навчання та виступ зі звітом на засіданні педагогічної ради	Вересень 2024	Відповідальний секретар ПК Гамалій С.О.