

ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ (ППФК)

ПРОТОКОЛ

14.01.2025 № 1

сmt Гусятин

засідання приймальної комісії

Голова – Себко Д. М.

Секретар – Гамалій С. О.

Присутні: Лугова Л. І., Норкіна О. В., Верьовка В. М., Костюк М. 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 2025 рік та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії: *доповідач Себко Д. М., в. о. директора ППФКу.*

2. Про план роботи приймальної комісії на 2025 рік: *доповідач Гамалій С. О., відповідальний секретар приймальної комісії ППФКу.*

1. СЛУХАЛИ:

Себко Д. М. поінформував присутніх, що відповідно до наказу ППФКу від 20.12.2024 № 123 «Про затвердження складу приймальної комісії ППФКу на 2025 рік», до складу приймальної комісії коледжу увійшли:

Голова приймальної комісії:	СЕБКО Дмитро Миколайович	—	в. о. директора ППФКу.
Заступник голови приймальної комісії:	ЛУГОВА Людмила Іванівна	—	заступник директора з навчально-виховної роботи.
Відповідальний секретар приймальної комісії	ГАМАЛІЙ Світлана Олександрівна	—	завідувач навчально-методичного кабінету.
Члени приймальної комісії:	НОРКІНА Олена Володимирівна	—	викладач, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
	ВЕРЬОВКА Валентина Миколаївна	—	адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО), уповноважена особа з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до ЄДЕБО;
	КОСТЮК Микола Олександрович	—	здобувач освіти групи 13 ОО, член Ради студентського самоврядування.

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 з безумовним дотриманням норм чинного законодавства України з питань прийому на навчання вступників у 2025 році.

Голосували:

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

2. СЛУХАЛИ:

Гамалій С. О. представила проєкт плану роботи приймальної комісії на 2025 рік.

ВИСТУПИЛИ:

Норкіна О. В., член приймальної комісії, запропонувала схвалити план роботи приймальної комісії на 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити план роботи приймальної комісії на 2025 рік (додаток 2).

2. Подати план роботи приймальної комісії на 2025 рік на затвердження в. о. директора ППФКу.

3. Членам приймальної комісії, співробітникам коледжу забезпечити виконання заходів, визначених планом роботи, під час вступної кампанії 2025 року.

Голосували:

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

Голова

Дмитро СЕБКО

Секретар

Світлана ГАМАЛІЙ

**Розподіл функціональних обов'язків
між членами приймальної комісії ППФКу
на 2025 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 Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України;

затверджує план роботи приймальної комісії та контролює хід виконання його заходів;

головує на засіданнях приймальної комісії;

контролює взаємодію всіх служб, пов'язаних з прийомом на навчання до коледжу;

розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії;

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:

бере участь у розробці Правил прийому на навчання до коледжу на 2025 рік;

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 коледжу;

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 особистий прийом та консультування вступників та їх батьків з питань вступної кампанії;

контролює організацію та проведення профорієнтаційної роботи.

Відповідальний секретар приймальної комісії:

бере участь у розробці Правил прийому на навчання до коледжу в 2025 році; здійснює керівництво освітніми центрами «Крис-Україна» та «Донбас-Україна», що створюються на базі 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;

готує матеріали щодо роботи Приймальної комісії та подає їх для оприлюднення на офіційному вебсайті коледжу.

Члени приймальної комісії:

забезпечують інформування та консультування 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 (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

беруть участь у прийнятті рішень щодо зарахування вступників.

Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО), уповноважена особа з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до ЄДЕБО:

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, формування та редагування рейтингових списків, наказів;

реєструє відомості кожної заяви в паперовому вигляді в ЄДЕБО;

присвоює заявам відповідні статуси та за потреби змінює їх.

Додаток 2
до протоколу № 1
засідання приймальної комісії
14.01.2025

ПЛАН
роботи приймальної комісії
Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу
на 2025 рік

№ п/п	Заплановані заходи	Період виконання	Відповідальні особи
1.	Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії (далі - ПК)	До 20.01.2025	Голова ПК, заступник голови ПК
2.	Складання проєкту плану роботи ПК та його затвердження	До 03.02.2025	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
3.	Участь у нарадах-семінарах з питань підготовки та проведення вступної кампанії у закладах ФПО у 2025 році	За графіком МОН України	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
4.	Призначення особи, відповідальної за профорієнтаційну роботу	Лютий 2025	В.о. директора ПППФКу
5.	Координація діяльності підрозділів та працівників коледжу з питань проведення профорієнтаційної роботи з потенційними вступниками до коледжу	Протягом року	Заступник голови ПК, відповідальний за профорієнтаційну роботу
6.	Проведення засідань ПК: – організаційних; – щодо допуску до вступних випробувань; – з надання рекомендацій по зарахуванню до складу здобувачів освіти ПППФКу	Протягом року	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
7.	Розробка Правил прийому на навчання до коледжу для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра в 2025 році	Після набуття чинності Порядку прийому до ЗФПО в 2025 році	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
8.	Внесення змін та доповнень до Правил прийому на навчання до ПППФКу	За потреби	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
9.	Актуалізація на офіційному вебсайті ПППФКу інформації щодо вступної кампанії 2025 року	Постійно	Відповідальний секретар ПК
10.	Розміщення на офіційному вебсайті ПППФКу, в офіційних групах у соціальних мережах рекламно-інформаційних матеріалів щодо особливостей роботи приймальної	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, відповідальний за підтримку сайту Максименко В.Г.,

	комісії, організації освітнього процесу у коледжі		викладач Нейман Ю.О.
11.	Узгодження графіку відпусток осіб, які є членами ПК та її підрозділів	Лютий-березень 2025	Голова ПК, старший інспектор з кадрів
12.	Розробка та оформлення інформаційних матеріалів для вступників	Лютий-квітень 2025	Відповідальний секретар ПК, Максименко В.Г.
13.	Затвердження складу підрозділів ПК (комісій з проведення співбесід, апеляційної комісії)	Квітень 2025	Голова ПК
14.	Організація роботи на базі ППФКу центрів «Донбас-Україна» та «Крим-Україна»	01.06.2025 - 30.09.2025	Особа, відповідальна за роботу центрів
15.	Підготовка, 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)»; – на основі ПЗСО за ОПП «Облік і оподаткування»	Квітень 2025	Голови комісій з проведення співбесід Голови циклових комісій
16.	Підготовка приміщення та необхідного технічного, комунікаційного обладнання для роботи ПК	До 01.07.2025	Голова ПК
17.	Розробка та виготовлення необхідних для роботи ПК бланків документів	Травень-червень 2025	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
18.	Проведення інструктивних нарад з членами ПК	Травень-серпень 2025	Відповідальний секретар ПК
19.	Складання розкладу проведення консультацій та вступних випробувань	До 01.07.2025	Відповідальний секретар ПК
20.	Створення консультаційного центру при ПК для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі	До 01.07.2025	Заступник голови ПК
21.	Організація прийому документів вступників (поліграфічні документи), які вступають на навчання для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра на основі ОКР кваліфікованого робітника	Липень-серпень 2025	Відповідальний секретар ПК, члени ПК
22.	Проведення консультацій та вступних випробувань згідно з розкладом	Липень 2025	Відповідальний секретар ПК, члени комісій з проведення співбесід

23.	Оприлюднення рейтингових списків вступників, які вступають для навчання за ОПС фахового молодшого бакалавра	Серпень 2025	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
24.	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	Серпень 2025	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
25.	Оформлення особових справ здобувачів освіти, зарахованих на навчання до коледжу	До 10.09.2025	Адміністратор ЄДЕБО, старший інспектор з кадрів
26.	Підготовка та подання статистичних звітів за результатами прийому на навчання до Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації, МОН України	Червень- жовтень 2025	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
27.	Підготовка звіту про результати прийому здобувачів освіти на навчання та виступ зі звітом на засіданні педагогічної ради	Вересень, листопад 2025	Відповідальний секретар ПК