

ПРОТОКОЛ №1

засідання Приймальної комісії
ВСП «ОФК ім. І Піддубного НУФВСУ»
від **22.03.2024 р.**

Присутні:

Москаленко О. В., Чепурна Н.О., Маленко О.Б., Димуцька А.І., Орехов О.Б.,
Ковтюх А. О., Моцаренко Г.П., Ващук Н..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ознайомлення з наказом про затвердження складу Приймальної комісії ВСП «ОФК ім. І Піддубного НУФВСУ» та складу технічних секретарів Приймальної комісії
2. Про затвердження функціональних обов'язків членів Приймальної комісії та технічних секретарів.
3. Про затвердження положення про Приймальну комісію ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»
4. Про затвердження плану роботи Приймальної комісії.
5. Ознайомлення з наказом МОН України № 245 від 29.02.2024 р. «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 р.»
6. Різне.

1. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Чепурну Н.О, яка ознайомила присутніх з наказом про склад Приймальної комісії ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ» який затверджений у такому складі:

- Москаленко О. В. – директор – Голова;
- Чепурна Н.О. – викладач – відповідальний секретар;
- Маленко О.Б. – викладач – заступник відповідального секретаря;
- Димуцька А. І. – заступник директора з навчально-методичної роботи – заступник голови;
- Орехов О. Б. – заступник директора з навчально-тренувальної роботи – заступник голови;
- Ковтюх А. О. – завідувачка медичною частиною – член комісії;
- Моцаренко Г. П. – методист - уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв вступників
- Ващук Н. – голова студентського самоврядування – член комісії

УХВАЛИЛИ: взяти інформацію до відома.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно.

2. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Чепурну Н.О, про розподіл функціональних обов'язки членів Приймальної комісії.

Заступники голови Приймальної комісії: -

- у разі відсутності голови Приймальної комісії здійснюють загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів;
- приймають рішення про зарахування вступників;
- дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2024 році, Правил прийому на навчання до ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ», Положення про Приймальну комісію ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»
- проводять підготовчу роботу та організаційно-господарські заходи для забезпечення роботи приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- несе відповідальність за розробку Правил прийому відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра затверджених Міністерством освіти і науки України
- здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації Приймальної комісії (протоколи засідань Приймальної комісії, прийом особових справ абітурієнтів, журналів реєстрації і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження);
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків;
- координує діяльність Предметної комісії, щодо підготовки та проведення творчого конкурсу;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- здійснюють прийом вступників та їх батьків з питань вступної кампанії;

Члени Приймальної комісії:

- приймають участь у розробці Правил прийому;

- забезпечують інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»;
- приймають рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовують і проводять консультації з питань вступу на навчання;
- приймають рішення про зарахування вступників;
- дотримуються норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2024 році, Правил прийому на навчання до ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ» про Приймальну комісію ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»
- виконують функції голови апеляційної комісії;

Технічні секретарі:

- несуть персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів;
- на основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів визначають категорію вступників і в разі необхідності готують пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні;
- допомагають вступникові заповнити анкету абітурієнта та інші бланки документів, які встановлені Приймальною комісією коледжу;
- в останній день прийому документів перевіряють комплектність бланків Приймальної комісії для забезпечення вступного випробування (творчого конкурсу)

Уповноважена особа по роботі з ЄДЕБО

- в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти відомості про вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

УХВАЛИЛИ: затвердити функціональні обов'язки членів Приймальної комісії.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно.

3.СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Чепурну Н.О., яка ознайомила присутніх з положенням «Про Приймальну комісію».

УХВАЛИЛИ: взяти інформацію до відома.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно.

4. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Чепурну Н.О, про затвердження плану роботи Приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ: подати на затвердження План роботи Приймальної комісії

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно.

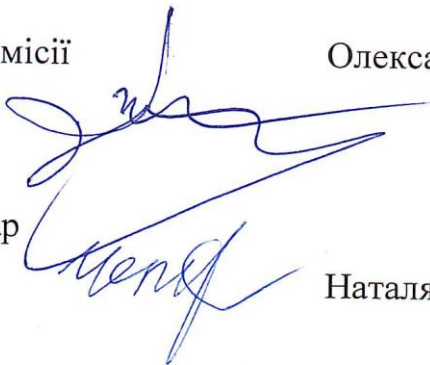
5. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Чепурну Н.О, яка ознайомила з наказом МОН України № 245 від 29.02.2024 р. «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 р.»

УХВАЛИЛИ: взяти інформацію до відома.

ГОЛОСУВАЛИ: за – одноголосно.

Голова Приймальної комісії

Олександр МОСКАЛЕНКО



Відповідальний секретар
Приймальної комісії

Наталя ЧЕПУРНА

