

**ПРОТОКОЛ №4**  
засідання приймальної комісії  
ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж  
Державного закладу «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»

від 03.01.2023

**Присутні:**  
Всі члени комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження складу приймальної комісії.
2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії.
3. День Абітурієнта

1. СЛУХАЛИ:

Директора Кадіївського педколеджу – про затвердження складу приймальної комісії. Вона доповіла, що з метою організації прийому документів, конкурсного відбору абітурієнтів, організації та проведенні набору у 2023 році, відповідно до Положення про Приймальну ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка» необхідно затвердити склад приймальної комісії. Васильченко Т.І. запропонувала створити приймальну комісію у такому складі:

Голова приймальної комісії - директор коледжу;  
Заступник голови приймальної комісії - заступник директора;  
Відповідальний секретар приймальної комісії;  
Заступник відповідального секретаря приймальної комісії;  
Адміністратор бази ЄДЕБО, уповноважений з питань прийняття та розгляду електронних заяв.

Члени комісії:  
секретар навчальної частини;  
викладач, голова ЦК;  
викладач;  
голова студентської ради.

**УХВАЛИЛИ:**

затвердити склад приймальної комісії у вище зазначеному складі.

2. СЛУХАЛИ:

Директора Кадіївського педколеджу - про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії. Вона повідомила, що відповідно до Положення

про приймальну комісію на її першому засіданні визначаються функціональні обов'язки всіх осіб, які залучені до організації та проведення прийому до коледжу. Пропонується обговорити і затвердити розподіл обов'язків членів приймальної комісії.

#### ВИСТУПИЛИ:

Заступниця директора з навчальної роботи, яка запропонувала розгляд обов'язків членів приймальної комісії.

Голова приймальної комісії здійснює контроль усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення; несе загальну відповідальність за виконання правил прийому, головує на засіданнях приймальної комісії, підписує конверти з тестовими завданнями та білетів для усних екзаменів, питання для співбесіди та тести для фахових вступних випробувань; затверджує розклади вступних випробувань; організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

Заступник голови приймальної комісії у разі відсутності голови приймальної комісії виконує її обов'язки та координує діяльність усіх підрозділів приймальної комісії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; відповідає за порядок проведення вступних випробувань, проводить серед членів приймальної комісії роботу по вивченню нормативних документів, що стосуються діяльності приймальної комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії відповідає за організацію прийому заяв та документів від абітурієнтів, за організацію проведення вступних випробувань, екзаменаційну документацію. забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу; готує матеріали до засідань приймальної комісії; веде протоколи засідань, по закінченню роботи приймальної комісії складає звіт.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії, організовує профорієнтаційну роботу, роботу технічної групи, відповідає за наглядну агітацію приймальної комісії;

Адміністратор бази ЄДЕБО відповідає за прийняття та розгляд електронних заяв від вступників; в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

Члени приймальної комісії організовують і проводять консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників; на засіданнях приймальної комісії приймають рішення щодо допуску абітурієнтів до вступних випробувань, затвердження матеріалів, які використовуються на вступних випробуваннях, види конкурсу, квоти місць, інформують абітурієнтів та їх батьків щодо умов прийому, підготовку необхідної для організації прийому документації, чергування під час вступних випробувань; приймають рішення щодо зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.

Директор коледжу доповнила, що всі особи, які залучаються до роботи приймальної комісії в своїх діях повинні керуватися «Положенням про приймальну комісію ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», «Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році», «Правилами прийому до ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка».

**УХВАЛИЛИ:**

2.1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії у 2023 році.

2.2. Всім членами приймальної комісії ознайомитись з Положенням про приймальну комісію.

**3. СЛУХАЛИ:**

Заступника відповідального секретаря, який наголосив, що незважаючи на впровадження дії воєнного стану в Україні, необхідно продовжувати приділяти особливу увагу профорієнтаційній діяльності, співпраці з майбутніми абітурієнтами та підготовці до вступної кампанії-2023. З цією метою було запропоновано проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах міста Лубни.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Взяти участь у проведенні виїзних Днів абітурієнта в загальноосвітніх закладах міста Лубни 25-27 січня 2023р.

2. Головам ЦК забезпечити представників комісії на профорієнтаційних заходах.

Голова приймальної комісії:

Відповідальний секретар  
приймальної комісії: