

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії
Фахового коледжу КОГПА ім. Тараса Шевченка

30.04.2025

м. Кременець

Голова – Дубровський Р. О.

Секретар – Коменярська М.А.

Присутні – Дубровський Р.О., Яловський П.М., Шегера С.Я., Трифонюк В.М., Киричок С.В., Томашівський С.М., Найчук Н.П., Бончик О.А., Коменярська М.А., Малищик Д.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про структуру приймальної комісії та розподіл обов'язків між членами її структурних підрозділів.
2. Про затвердження програм вступних випробувань на 2025 рік.
3. Різне.

I. СЛУХАЛИ:

1. Відповідального секретаря приймальної комісії Шегеру С.Я. з інформацією про структуру приймальної комісії та розподіл обов'язків між членами її структурних підрозділів.

УХВАЛИЛИ:

Розподілити обов'язки між членами структурних підрозділів приймальної комісії та встановити ступені відповідальності їх керівників таким чином:

1. Голова приймальної комісії (Дубровський Р.О.):
 - 1.1. Здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних екзаменів, зарахуванням абітурієнтів до складу студентів відповідно до Правил прийому до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка в 2025 році та Положення про приймальну комісію Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.
 - 1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
 - 1.3. Встановлює ступінь відповідальності членів комісії, а також інших керівників підрозділів Приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до академії.
 - 1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
2. Заступник голови приймальної комісії (Яловський П.М.):
 - 2.1. У разі відсутності голови Приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням вступних екзаменів, зарахуванням до складу студентів.
 - 2.2. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій із проведення співбесід.

2.3. Координує діяльність усіх підрозділів академії, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою до складання вступних випробувань.

2.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому за дорученням голови.

2.7. Організовує профорієнтаційні заходи, керує роботою секретаріату ПК, здійснює керівництво рекламною кампанією академії, організовує подання звітної статистичної документації.

3. Відповідальний секретар приймальної комісії (Шегера С.Я.):

3.1. Вивчає нормативні документи, інструктивні матеріали з питань організації та проведення прийому в поточному році.

3.2. Інформує голову приймальної комісії та його заступника із питань, пов'язаних із прийомом до фахового коледжу й виконує їх вказівки.

3.3. Розробляє правила прийому на навчання в поточному році.

3.4. Бере участь у формуванні складу структурних підрозділів і технічного персоналу ПК (предметних екзаменаційних комісій та комісій з проведення співбесід, фахових атестаційних та апеляційної комісій, технічної комісії з прийому документів тощо).

3.5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів ПК.

3.6. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості із усіх питань вступу до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

3.7. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до академії.

3.8. Координує діяльність усіх підрозділів ПК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

3.9. Своєчасно розподіляє та готує необхідні методичні матеріали та документи. Оформляє зразки заповнення документів.

3.10. Проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників.

3.11. Розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії.

3.12. Складає розклад вступних випробувань, який подає на затвердження голові приймальної комісії за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями вищої освіти та формами навчання.

3.13. Організує та контролює діяльність технічних, інформаційних та інших служб щодо створення умов проведення вступної кампанії.

3.14. Здійснює контроль за своєчасністю і правильністю введення інформації в базу даних, формуванням списків вступників, рейтингових відомостей, відомостей вступних випробувань, наказів та іншої документації.

3.15. Організовує проведення вступних випробувань у визначені Приймальною комісією (за розкладом) дні. Організує (разом із заступником) обробку результатів вступних випробувань (шифрування (дешифрування), звірення екзаменаційних відомостей, екзаменаційних оцінок абітурієнтів).

3.16. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).

3.17. Здійснює підготовку статистичної звітності (оперативної та іншої) про результати прийому до академії у поточному році.

4. Заступник відповідального секретаря (Трифонюк В.М.):

4.1. У разі відсутності відповідального секретаря виконує його функції.

4.2. Здійснює щоденне подання оперативної інформації щодо кількості поданих заяв на конкурсні пропозиції академії.

4.3. Контролює наповнення інформацією про хід і результати вступної кампанії офіційного сайту академії (сторінка фахового коледжу).

4.4. Контролює дотримання технічними секретарями встановленого розпорядку роботи та покладених на них обов'язків.

4.5. Контролює ведення первинної і звітної документації технічними секретарями.

5. Члени приймальної комісії:

5.1. Організують профорієнтаційну та агітаційну роботу факультетів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді:

- готують мультимедійні матеріали, ролики про факультети та спеціальності, рекламні буклети;

- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

- організують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті академії (сторінка фахового коледжу).

5.2. Відвідують засідання приймальної комісії, вносять пропозиції з питань, які обговорюються, беруть участь в голосуванні.

5.3. При чергуванні на території академії направляють абітурієнтів у аудиторії відповідно до роботи приймальної комісії, розкладу екзаменів, надають консультації з питань вступу до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

5.4. Під час вступних екзаменів:

- Перекривають доступ у корпус або аудиторію, де проводиться вступний екзамен. Не допускають у зону екзамену осіб, що не забезпечують проведення екзамену.

– Перевіряють наявність аркушів вступних випробувань і паспортів в абітурієнтів, що входять у корпус для екзамену.

– Готують аудиторію для вступного екзамену та перевіряють її після його проведення.

5.5. Виконують доручення відповідального секретаря Приймальної комісії.

6. Провідний спеціаліст по базі даних ЄДЕБО (Киричок С.В.):

6.1. Відповідає за створення та редагування конкурсних пропозицій фахового коледжу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

6.2. Організовує роботу операторів, забезпечує їхній доступ до ЄДЕБО, розподіляє права доступу, проводить навчання з персоналом комісії для прийому документів, оформлення особових справ вступників та занесення даних до ЄДЕБО.

6.3. Забезпечує контроль за внесенням та розглядом електронних заяв вступників.

6.4. Здійснює підготовку списків вступників та формування наказів про їх зарахування.

6.5. Подає відповідальному секретарю оперативну інформацію про зміни (нововведення) в роботі ЄДЕБО.

7. Голови комісії (предметної, комісії з проведення співбесід, комісії із розгляду мотиваційних листів):

7.1. Здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії.

7.2. Призначає членів комісії для проведення передекзаменаційних консультацій.

7.3. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм дисциплін.

7.4. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.

7.5. Керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення.

7.6. Вивчає екзаменаційні роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про їх на засіданні апеляційної комісії.

7.7. Перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з оцінкою "відмінно" і які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

8. Члени екзаменаційної комісії

8.1. Перед початком вступного випробування отримують від відповідального секретаря приймальної комісії визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до співбесіди або іспиту в усній формі і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.

8.2. Перед початком екзамену здійснюють перевірку аркушів результатів вступних випробувань і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію.

8.3. Пояснюють абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.

8.4. Забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

8.5. Приймають від абітурієнтів роботи, перевіряють їх комплектність.

8.6. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошують голову екзаменаційної комісії для їх оперативного вирішення.

8.7. При перевірці письмових робіт перевіряють роботи, що вручені відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником. Усі професійні питання вирішують з головою екзаменаційної комісії.

9. Голова апеляційної комісії:

9.1. Здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою апеляційної комісії

9.2. Визначає дату, час і місце проведення апеляцій.

9.3. Бере участь в розгляді апеляцій

9.4. Контролює правильність оформлення заяв і книги обліку апеляцій. Робота апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

10. Обов'язки членів відбіркової комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка:

10.1 Опрацьовують електронні заяви, що надійшли до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

10.2. Перевіряють достовірність даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі.

10.3. Оформляють аркуші результатів вступних випробувань – документи з фотокарткою абітурієнта, які разом з паспортом є перепустками на вступні випробування (для вступників, що складають вступні випробування), початок випробувань та номер аудиторії проставляється в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату приймальної комісії, дата – за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії.

10.4. Беруть участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають).

10.5. В установленому порядку обов'язково вносять зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

10.6. Видрукують журнали реєстрації абітурієнтів відповідно до конкурсних пропозицій КОГПА ім. Тараса Шевченка, підписують у відповідального секретаря Приймальної комісії та передають його разом з особовими справами діловоду відділу кадрів.

Результати голосування:

«За» – 10; «Проти» – 0; «Утримались» – 0.

II. СЛУХАЛИ:

Відповідального секретаря приймальної комісії Шегеру С.Я. про затвердження програм вступних випробувань на 2025 рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію відповідального секретаря приймальної комісії Шегери С.Я. взяти до відома.

2. Затвердити такі програми вступних випробувань на 2025 рік:

1) Програма творчого конкурсу «Перевірка художніх здібностей»
(на основі БСО та ПЗСО)

Для спеціальності А4 Середня освіта (Мистецтво. Образотворче мистецтво);

2) Програма творчого конкурсу «Перевірка фізичних здібностей» (на основі БСО) для спеціальності А4 Середня освіта (Фізична культура);

3) Програма творчого конкурсу «Перевірка фізичних здібностей» (на основі ПЗСО) для спеціальності А4 Середня освіта (Фізична культура);

4) Програма творчого конкурсу «Перевірка музичних здібностей» (на основі БСО та ПЗСО) для спеціальності А4 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво);

5) Програма творчого конкурсу «Перевірка музичних здібностей» (на основі БСО та ПЗСО) для спеціальності В5 Культура, мистецтво та гуманітарні науки (Музичне мистецтво. Оркестрові струнні інструменти / Народні інструменти / фортепіано / Спів);

6) Програма індивідуальної усної співбесіди з української мови (на основі БСО) для спеціальності А2 Дошкільна освіта, А4.10 Середня освіта (Технології), А3 Початкова освіта, В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа);

7) Програма індивідуальної усної співбесіди з української мови (на основі ПЗСО) для спеціальності А2 Дошкільна освіта, А4.10 Середня освіта (Технології), А3 Початкова освіта, В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа).

Голова приймальної комісії
Секретар приймальної комісії



Роман ДУБРОВСЬКИЙ
Марія КОМЕНЯРСЬКА