

**Протокол № 3**  
**засідання приймальної комісії**  
**Рівненського економіко-гуманітарного та інженерного коледжу**

від 05 травня 2017 р.

м. Рівне

**Присутні:** Гайдук Е. В., Андреева М. М., Артюшок В. С., Лісковська М. В., Галянт С. А., Панасюк С. В., Левчунець О.В, Плисюк С. А., Яцюрик Т. В., Пятакова С. В., Табачук Н. В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Ознайомлення членів Приймальної комісії з посадовими інструкціями.
2. Ознайомлення членів Приймальної комісії з нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності Приймальної комісії та прийому вступників до ВНЗ у 2017 році.
3. Про навчання технічних секретарів.

**1. СЛУХАЛИ:**

Лісковську М. В. – відповідального секретаря Приймальної комісії. Лісковська М. В. ознайомила присутніх із посадовими інструкціями членів Приймальної комісії коледжу.

**УХВАЛИЛИ:**

Довести посадові інструкції до членів Приймальної комісії коледжу під розписку (додаються).

**2. СЛУХАЛИ:**

Гайдука Е. В. – голову Приймальної комісії, про ознайомлення членів Приймальної комісії з нормативними документами, розпорядженнями та

постановами стосовно діяльності Приймальної комісії та прийому вступників до ВНЗ у 2017 році.

**ВИСТУПИЛИ:**

Артюшок В. С. – заступник голови Приймальної комісії, яка наголосила, що кожен член Приймальної комісії повинен ознайомлюватися з нормативними документами і зробити відмітку в додатку про ознайомлення.

**УХВАЛИЛИ:**

Керуватися в роботі Приймальної комісії нормативними документами, розпорядженнями та постановами МОНУ стосовно її діяльності та прийому вступників до ВНЗ у 2017 році.

**3. СЛУХАЛИ:**

Гайдука Е. В. – голову Приймальної комісії, який зазначив, що з метою забезпечення ефективної роботи Приймальної комісії призначаються технічні секретарі, які відповідальні за прийом документів, оформлення і ведення особових справ вступників та уповноважена особа, яка відповідальна за обробку даних Єдиної електронної державної бази з питань освіти.

**ВИСТУПИЛИ:**

Лісковська М. В. – відповідальний секретар Приймальної комісії, яка звернула увагу на необхідність проведення навчання технічних працівників, які допускаються до роботи, їх інструктажу.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків технічних секретарів, відповідальних за прийом документів, оформлення та ведення особових справ вступників та відповідальних за обробку даних Єдиної державної електронної бази з питань освіти .

2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії Лісковській М. В. провести навчання технічних працівників, які допускаються до роботи Приймальної комісії.

Голова приймальної комісії



  
Е. В. Гайдук

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



М. В. Лісковська