

**Протокол № 1**  
**засідання приймальної комісії**  
**Рівненського економіко-гуманітарного та інженерного коледжу**

від 20 березня 2017 р.

м. Рівне

**Присутні:** Гайдук Е. В., Андрєєва 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. Про затвердження наказу про створення приймальної комісії.
2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії.
3. Про ознайомлення з Положенням про приймальну комісію та апеляційну комісію.
4. Про затвердження плану роботи приймальної комісії у 2017 році.

**1. СЛУХАЛИ:**

Голову приймальної комісії Е. В. Гаїдука, котрий ознайомив присутніх з наказом про створення Приймальної комісії коледжу на 2017 – 2018 навчальний рік (наказ додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Артюшок В. С. зауважила, що приймальна комісія в своїй роботі повинна керуватись чинним законодавством України, Умовами прийому до ВНЗ та іншими нормативними документами. Приймальна комісія повинна працювати в умовах демократичності, гласності, прозорості відповідно до Положення про приймальну комісію та плану її роботи.

**УХВАЛИЛИ:**

Приймальній комісії працювати в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів та Положення про Приймальну комісію.

**2. СЛУХАЛИ:**

Інформував Гайдук Е. В. – голова приймальної комісії, який запропонував розподілити обов'язки між членами приймальної комісії таким чином:

- Гайдук Е. В., Артюшок В. С. – загальне керівництво роботою приймальної комісії; створення предметних, екзаменаційних, фахової

атестаційної, відбіркової комісії; організація проведення вступних випробувань;

- Лісковська М. В. – підготовка документів необхідних для організації прийому заяв вступників та ведення документів приймальної комісії; контроль за діяльністю технічних працівників із забезпечення організації і проведення прийому вступників;

- Лісковська М. В. – організація профорієнтаційної роботи; підготовка буклетів; участь в ярмарках професій; зустрічі з випускниками шкіл та професійно-технічних училищ.

#### **УХВАЛИЛИ:**

Затвердити запропонований розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.

#### **3. СЛУХАЛИ:**

Лісковську М. В. – відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила з положенням про приймальну комісію та звернула увагу що до створення таких підрозділів Приймальної комісії: предметні екзаменаційні комісії, комісія для проведення співбесід, фахові атестаційні комісії, апеляційна комісія, відбіркова комісія, до складу яких допускаються науково-педагогічні працівники навчального закладу.

Лісковську М. В. – відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила з положенням про апеляційну комісію, та звернула увагу на те, що до складу апеляційної комісії повинні входити як викладачі коледжу, так і вчителі шкіл регіону. Відповідальний секретар приймальної комісії акцентувала на термінах подання апеляції. Оптимальним варіантом є подача апеляції в день оголошення результатів екзамену або співбесіди, а з письмового – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

#### **УХВАЛИЛИ:**

1. Положення про Приймальну та апеляційну комісію прийняти до уваги та подати на затвердження голові приймальної комісії Е. В. Гайдуку (додається).
2. Розмістити Положення про Приймальну та про апеляційну комісію на веб-сайті коледжу.

#### **4. СЛУХАЛИ:**

Інформував голова приймальної комісії Гайдук Е. В., який акцентував увагу на основних напрямках роботи приймальної комісії, а саме:

- підготовка необхідних документів для роботи Приймальної комісії;
- своєчасне проведення засідань Приймальної комісії;

- систематичне вивчення нормативних документів, що стосуються Приймальної комісії (сайт МОНУ);
- підготовка публікацій про напрями підготовки та спеціальності коледжу в газетах міста, області;
- підготовка та розповсюдження оновленого буклету про коледж;
- виготовлення та розміщення в школах міста рекламно-інформаційних куточків коледжу, згідно наказу про закріплення шкільних куточків за членами приймальної комісії та викладачами;
- організація постійних виступів директора, заступників директора, відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу на телебаченні та радіо.

#### **ВИСТУПИЛИ:**

Артюшок В. С. – заступник голови приймальної комісії, яка наголосила на тому, щоб усі необхідні для вступників матеріали Приймальної комісії своєчасно було розміщено на веб-сайті коледжу.

#### **УХВАЛИЛИ:**

1. Затвердити План роботи приймальної комісії на 2017 р.
2. Контроль за виконанням плану роботи покласти на Лісковську М. В.
3. Призначити відповідального за своєчасне подання і розміщення інформації для вступників на веб-сайт коледжу Близнюка С. В.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар



Е. В. Гайдук

М. В. Лісковська