

## Протокол № 1

засідання Приймальної комісії  
Київського фахового коледжу електронних приладів  
від 15 січня 2024 року.

**ПРИСУТНІ:** Похресник А.К., Царук В.В., Кузьменко С.М., Левок О.В., Білецька К.Р., Митько О.А., Салата І.О., Груба Н.М., Мельниченко Л.Ю., Дренова С.Є., Гончар Д.І.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про ознайомлення зі складом Приймальної комісії на 2024 рік та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії.
2. Обговорення плану роботи Приймальної комісії та заходів з профорієнтаційної роботи на 2024 рік.

### І СЛУХАЛИ:

Похресника А.К., який відмітив, що керуючись Положенням про Приймальну комісію, за особистою згодою працівників та згідно до наказу по коледжу від 28 грудня 2023 року № 168/к, була створена під його головуванням Приймальна комісія на 2024 р. у такому складі:

- Царук В.В. – заступник директора з навчальної роботи, заступник голови приймальної комісії;
- Левок О.В. – методист коледжу, відповідальний секретар приймальної комісії;
- Кузьменко С.М. – зав. відділенням радіоелектроніки та економіки, член приймальної комісії;
- Білецька К.Р. – уповноважена особа за реєстрацію заяв в електронній та паперовій формах в Єдиній базі, член приймальної комісії;
- Митько О.А. – лаборант коледжу, член приймальної комісії;
- Салата І.О. – технічний секретар;
- Груба Н.М. – технічний секретар;
- Мельниченко Л.Ю. – технічний секретар;
- Дренова С.Є. – технічний секретар;
- Гончар Д.І. – технічний секретар;

### ВИСТУПИЛИ:

Левок, О.В., яка ознайомила членів Приймальної комісії з функціональними обов'язками, а саме:

Заступник голови Приймальної комісії:

- розробляє Правила прийому відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затвердженого Міністерством освіти і науки України;

- у разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів;
- виконує функції голови апеляційної комісії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
- дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2024 році, Правил прийому на навчання до Київського фахового коледжу електронних приладів, Положення про Приймальну комісію фахового коледжу електронних приладів;
- здійснює прийом вступників та їх батьків з питань вступної кампанії;
- проводить підготовчу роботу та організаційно-господарські заходи для забезпечення роботи приймальної комісії.

#### Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- бере участь у розробці Правил прийому;
- 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 усіх підрозділів фахового коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 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;
- дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2024 році, Правил прийому на навчання до Київського фахового коледжу електронних приладів, Положення про Приймальну комісію коледжу електронних приладів;

#### Члени Приймальної комісії:

- приймають участь у розробці Правил прийому;
- забезпечують інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Київського фахового коледжу електронних приладів;
- приймають рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовують і проводять консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- приймають рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
- дотримуються норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2024 році, Правил прийому на навчання до Київського

фахового коледжу електронних приладів, Положення про Приймальну комісію фахового коледжу електронних приладів;

- в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти відомості про вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі – для уповноваженої особи по роботі з ЄДЕБО.

Технічні секретарі:

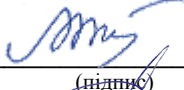
- несуть персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів;
- в усній співбесіді із вступником визначають мотивацію вступу на відділення, надають пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультують абітурієнтів з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до коледжу;
- 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 перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення вступного випробування за спеціальностями.

**II** Відбулося обговорення плану роботи Приймальної комісії та заходів з профорієнтаційної роботи на 2024 рік.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Погодити склад Приймальної комісії на 2024 рік.
2. Членам Приймальної комісії забезпечити виконання функціональних обов'язків під час вступної кампанії 2024 року.
3. Розробити та подати на затвердження директору фахового коледжу до 01.02.2024р. план роботи Приймальної комісії та заходів з профорієнтаційної роботи на 2024 рік.

Відповідальний за розробку планів – Левок О.В.

Голова Приймальної комісії  Анатолій ПОХРЕСНИК  
(підпис)

Відповідальний секретар  Олена ЛЕВОК  
(підпис)