

## ПРОТОКОЛ №1

засідання приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу  
від 30 грудня 2022 року м.Іллінці

Присутні: 16 членів Приймальної комісії

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.
2. Про план роботи приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу на 2023 рік.

### ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ:

Пиндуса В.В. - директора Іллінецького аграрного фахового коледжу, голову приймальної комісії, який ознайомив присутніх з наказом про створення приймальної комісії. Приймальна комісія створена з метою організації та проведення прийому студентів до коледжу у 2023 році, відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року. Запропонував розподілити обов'язки між членами приймальної комісії. Також наголосив на недопущення корупційних порушень членами приймальної комісії.

### ВИСТУПИЛИ:

Горбань С.Д. - заступник директора з навчальної роботи, заступник голови приймальної комісії, яка детально ознайомила членів приймальної комісії з особливостями вступної кампанії 2023 року та підтримала пропозицію Пиндуса В.В. щодо розподілу обов'язків між членами приймальної комісії.

### УХВАЛИЛИ:

Розподілити обов'язки між членами приймальної комісії наступним чином:

- Пиндус В.В. – директор коледжу, голова приймальної комісії;
- Горбань С.Д. – заступник голови приймальної комісії;
- Письменна О.В. – відповідальний секретар приймальної комісії;
- Ковальчук Н.П. – секретар навчальної частини, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

Амброзович Ж.В. – голова профкому викладачів та студентів коледжу, член приймальної комісії;

Бажура Людмила Миколаївна – завідувачка економічним відділенням, член приймальної комісії;

Гриценко Ольга Дмитрівна – завідувачка заочним відділенням, член приймальної комісії;

Гуцаленко Ангеліна Павлівна – член студентського парламенту, член приймальної комісії;

Жураківська Інна Олександрівна – інспектор з кадрів, відповідальна за ведення військового обліку та бронювання, член приймальної комісії;

Кучер Наталя Петрівна – юрисконсульт, член приймальної комісії;

Омельчук Світлана Василівна – завідувачка агрономічним та лісогосподарським відділенням, член приймальної комісії;

Остапенко Ірина Миколаївна – головний бухгалтер, член приймальної комісії;

Прокопова Оксана Михайлівна – заступник директора з виховної роботи, член приймальної комісії;

Синьогуб Олена Іванівна – завідувачка технологічним відділенням, член приймальної комісії;

Ситник Тетяна Павлівна – завідувачка навчально-виробничою практикою, член приймальної комісії;

Чорнолуцька Наталя Миколаївна – провідний економіст – член приймальної комісії.

***Рішення прийняте одногосно.***

**ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ:**

Письменну О.В. – відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила присутніх із планом роботи приймальної комісії на 2023 рік.

**ВИСТУПИЛИ:**

Прокопова О.М. – член приймальної комісії, яка запропонувала план роботи приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу затвердити.

**УХВАЛИЛИ:**

Затвердити план роботи приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу у 2023 році, що додається.

***Рішення прийняте одногосно.***

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар

Василь ПИНДУС

Олександра ПИСЬМЕННА

Додаток до рішення  
Приймальної комісії  
від 30.12.2022р. №1

**ПЛАН РОБОТИ  
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
ІЛЛІНЕЦЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
У 2023 РОЦІ**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні</b>
1.	Розгляд і затвердження Правил прийому на 2023 рік	Січень 2023р.	Відповідальний секретар ПК
2.	Затвердити склад приймальної комісії на 2023 рік	До 29.12.2022р.	Дирекція
3.	Затвердити склад комісії по проведенню співбесід та апеляційної комісії	Згідно Положення про приймальну комісію	Директор
4.	Підготувати оголошення про прийом до коледжу, організувати випуск ілюстрованого буклету про коледж	До 01.02.2023р.	Відповідальний секретар
5.	Організувати виготовлення необхідних зразків документації для якісного та оперативного проведення набору студентів	До 01.04.2023р.	Відповідальний секретар
6.	Організувати і провести Дні відкритих дверей	Грудень – травень	Відповідальний секретар
7.	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії	За потреби	Відповідальний секретар
8.	Залучення студентів та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів	Регулярно	Члени приймальної комісії
9.	Затвердження екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань	Березень 2023р.	Відповідальний секретар
10.	Подати оголошення про початок прийому заяв від абітурієнтів	Червень 2023р.	Відповідальний секретар

	(радіо, газета, веб-сайт коледжу)		
11.	Розмістити в приміщенні приймальної комісії розклади руху транспортів приміського та міжміського сполучень	Червень 2023р.	Відповідальний секретар
12.	Проведення інструктажу щодо особливостей прийому та оформленню документації вступної кампанії 2023 року для технічних секретарів	Травень 2023р.	Адміністрація; відповідальний секретар
13.	Забезпечити безумовне виконання правил прийому та інших законодавчих актів під час вступної кампанії	Постійно	Члени приймальної комісії
14.	Приєм документів	Згідно Правил прийому	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, технічні секретарі
15.	Проведення консультацій з приводу вступу до коледжу	Травень – вересень	Члени приймальної комісії
16.	Підготувати та затвердити програми для проведення вступних випробувань, співбесід з випускниками	Згідно Правил прийому та Положення про приймальну комісію	Відповідальний секретар, голови циклових комісій
17.	Забезпечити прозорість та гласність роботи приймальної комісії	Постійно	Члени приймальної комісії
18.	Забезпечити своєчасне розміщення на веб-сайті коледжу інформації щодо вступної кампанії 2023 року	Постійно	Технічні секретарі
19.	Сприяти дієвості телефону гарячої лінії коледжу та Міністерства освіти і науки України	Постійно	Адміністрація; відповідальний секретар
20.	Затвердження та оприлюднення розкладу вступних випробувань, співбесід для осіб пільгових категорій на стенді приймальної комісії та веб-сайті коледжу	Не пізніше 25 червня 2023 р.	Адміністрація; відповідальний секретар
21.	Оприлюднення порядку подання	Не пізніше 18	Відповідальний

	та розгляду апеляцій на стенді приймальної комісії та веб-сайті коледжу	червня 2023р.	секретар
22.	Формування наказу про допуск до складання вступних випробувань (співбесіди) для вступників на базі 9 класів	Липень 2023р.	Відповідальний секретар
23.	Проведення вступних випробувань	Згідно розкладу вступних випробувань	Голова приймальної комісії
24.	Підготувати списки рекомендованих до зарахування на денну форму навчання	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар
25.	Контроль виконання умов до зарахування на місця державного замовлення	Згідно Правил прийому	Директор, відповідальний секретар
26.	Формування наказу про допуск до співбесіди та вступних випробувань вступників на базі 11 класів	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
27.	Оприлюднення списків осіб на основі 11 класів, рекомендованих до зарахування за результатами співбесіди	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
28.	Оприлюднення рейтингових списків вступників на основі 11 класів за сертифікатами зовнішнього незалежного оцінювання та вступних іспитів	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
29.	Підготовка наказу про зарахування вступників на денну форму навчання з розподілом їх на академічні групи	Згідно Правил прийому	Директор, відповідальний секретар
30.	Визначити кімнати в гуртожитку для розміщення абітурієнтів на період вступних випробувань (співбесіди)	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар
31.	Звіт про підсумки роботи приймальної комісії	Згідно плану педради	Відповідальний секретар

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Олександра ПИСЬМЕННА