

ПРОТОКОЛ №01

засідання приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу
від 03 січня 2025 року м.Іллінці

Присутні 17 членів приймальної комісії: Пиндус В.В., Горбань С.Д., Бажура Л.М., Ковальчук Н.П., Амброзович Ж.В., Гриценко О.Д., Гуцаленко Н.І., Жураківська І.О., Кучер Н.П., Михальський Р.О., Остапенко І.М., Пилипенко О.М., Письменна О.В., Прокопова О.М., Роїк Н.П., Столяр Н.В., Чорнолуцька Н.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.
2. Про план роботи приймальної комісії Іллінецького аграрного фахового коледжу на 2025 рік.

СЛУХАЛИ:

Пиндуса В.В. - голову приймальної комісії про початок засідання, затвердження порядку денного та процедуру голосування.

Пропозицію розпочати засідання поставлено на голосування.

За результатами відкритого голосування ВИРІШИЛИ: засідання розпочати.

Голосували:

«за» - 17 осіб;

«проти» - немає;

«утримались» - немає.

Порядок денний поставлено на голосування. За результатами відкритого голосування ВИРІШИЛИ: порядок денний затвердити.

Голосували:

«за» - 17 осіб;

«проти» - немає;

«утримались» - немає.

Вибір процедури голосування поставлено на голосування. За результатами відкритого голосування ВИРІШИЛИ: Голосування з усіх питань проводити у відкритій формі

Голосували:

«за» - 17 осіб;

«проти» - немає;

«утримались» - немає.

ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ:

Пиндуса В.В. - 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 2025 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 2025 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. – голова приймальної комісії;

Горбань С.Д. – заступник голови приймальної комісії;

Бажура Л.М. – відповідальний секретар приймальної комісії;

Ковальчук Н.П. – секретар навчальної частини, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

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

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

Гуцаленко Наталя Іванівна методист, 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;

Михальський Руслан Олександрович – член студентського парламенту, член приймальної комісії;

Остапенко Ірина Миколаївна – головний бухгалтер, член приймальної комісії;

Пилипенко Олександр Миколайович – завідувач навчально-виробничою практикою, член приймальної комісії;

Письменна Олександра Вікторівна – методист, член приймальної комісії;

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

Роїк Наталя Петрівна – голова циклової комісії економічних дисциплін, член приймальної комісії;

Столяр Наталія Володимирівна - уповноважена особа по боротьбі з корупцією, член приймальної комісії;

Чорнолуцька Наталя Миколаївна – провідний економіст – член приймальної комісії.

Рішення прийняте одногolosно.

ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ СЛУХАЛИ:

Бажуру Л.М. – відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила присутніх із планом роботи приймальної комісії на 2025 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 2025 році, що додається.

Рішення прийняте одногolosно.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар

Василь ПИНДУС

Людмила БАЖУРА

Додаток до рішення
Приймальної комісії
від 03.01.2025р.,
протокол №1

**ПЛАН РОБОТИ
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ІЛЛІНЕЦЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
У 2025 РОЦІ**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розгляд і затвердження Правил прийому на 2025 рік	Січень 2025р.	Відповідальний секретар ПК
2.	Затвердити склад комісії по проведенню співбесід та апеляційної комісії	Згідно Положення про приймальну комісію	Директор
3.	Підготувати оголошення про прийом до коледжу, організувати випуск ілюстрованого буклету про коледж	До 01.02.2025р.	Відповідальний секретар
4.	Організувати виготовлення необхідних зразків документації для якісного та оперативного проведення набору студентів	До 01.04.2025р.	Відповідальний секретар
5.	Організувати і провести Дні відкритих дверей	Січень – травень 2025р.	Відповідальний секретар
6.	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії	За потреби	Відповідальний секретар
7.	Залучення студентів та викладачів коледжу для проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів	Регулярно	Члени приймальної комісії
8.	Подати оголошення про початок прийому заяв від абітурієнтів (веб-сайт коледжу)	Червень 2025р.	Відповідальний секретар
9.	Розмістити в приміщенні приймальної комісії розклади руху транспортів приміського та міжміського сполучень	Червень 2025р.	Відповідальний секретар

10.	Проведення інструктажу щодо особливостей прийому та оформленню документації вступної кампанії 2025 року для технічних секретарів	Травень 2025р.	Адміністрація; відповідальний секретар
11.	Забезпечити безумовне виконання правил прийому та інших законодавчих актів під час вступної кампанії	Постійно	Члени приймальної комісії
12.	Прийом документів	Згідно Правил прийому	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, технічні секретарі
13.	Проведення консультацій з приводу вступу до коледжу	Травень – серпень 2025р.	Члени приймальної комісії
14.	Підготувати та затвердити програми для проведення вступних випробувань із вступниками	Згідно Правил прийому та Положення про приймальну комісію	Відповідальний секретар, голови циклових комісій
15.	Забезпечити прозорість та гласність роботи приймальної комісії	Постійно	Члени приймальної комісії
16.	Забезпечити своєчасне розміщення на веб-сайті коледжу інформації щодо вступної кампанії 2025 року	Постійно	Технічні секретарі
17.	Сприяти дієвості телефону гарячої лінії коледжу та Міністерства освіти і науки України	Постійно	Адміністрація; відповідальний секретар
18.	Затвердження та оприлюднення розкладу вступних випробувань, співбесід для осіб пільгових категорій на стенді приймальної комісії та веб-сайті коледжу	Згідно Правил прийому	Адміністрація; відповідальний секретар
19.	Оприлюднення порядку подання та розгляду апеляцій на стенді приймальної комісії та веб-сайті коледжу	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар
20.	Формування наказу про допуск	Згідно Правил	Відповідальний

	до складання вступних випробувань (співбесіди) для вступників на базі 9 класів	прийому	секретар
21.	Проведення вступних випробувань	Згідно розкладу вступних випробувань	Голова приймальної комісії
22.	Підготувати списки рекомендованих до зарахування на денну форму навчання	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар
23.	Контроль виконання умов до зарахування на місця державного замовлення	Згідно Правил прийому	Директор, відповідальний секретар
24.	Формування наказу про допуск до співбесіди та вступних випробувань вступників на базі 11 класів	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
25.	Оприлюднення списків осіб на основі 11 класів, рекомендованих до зарахування за результатами співбесіди	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
26.	Оприлюднення рейтингових списків вступників на основі 11 класів за сертифікатами ЗНО/НМТ та вступних випробувань	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар, технічні секретарі
27.	Підготовка наказу про зарахування вступників на денну форму навчання з розподілом їх на академічні групи	Згідно Правил прийому	Директор, відповідальний секретар
28.	Визначити кімнати в гуртожитку для розміщення абітурієнтів на період вступних випробувань (співбесіди)	Згідно Правил прийому	Відповідальний секретар
29.	Звіт про підсумки роботи приймальної комісії	Згідно плану педради	Відповідальний секретар

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Людмила БАЖУРА