

Протокол № 2
засідання приймальної комісії Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
від 10 січня 2019 року

Присутні: Ломакович А. М., Боднар М. Б., Курач М.С.,
Бережанський О. О., Врочинська Л. І., Киричок С. В., Райчук В.М.,
Савелюк Н.М., Сеньківська Г.Я., Балбус Т.А., Головатюк Л.М.,
Цимбалюк Ю.Г., Риндич М.В., Вальчук О.В., Фількевич Т.Б.

Порядок денний:

1. Про структуру приймальної комісії та розподіл обов'язків між членами її структурних підрозділів.
2. Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2019 рік.

І. СЛУХАЛИ:

Голову приймальної комісії Ломаковича А.М. з інформацією про структуру приймальної комісії. Відповідно до Положення про приймальну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: предметні екзаменаційні комісії; комісії для проведення співбесід; фахові атестаційні комісії; апеляційна комісія, а також технічна комісія для прийому для прийому документів, оформлення особових справ вступників та занесення даних до ЄДЕБО. Запропонував розподілити обов'язки між членами структурних підрозділів приймальної комісії та встановити ступені відповідальності їх керівників.

УХВАЛИЛИ:

Розподілити обов'язки між членами структурних підрозділів приймальної комісії та встановити ступені відповідальності їх керівників таким чином:

Голова приймальної комісії (Ломакович А.М.) відповідає за виконання покладених на приймальну комісію (ПК) завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює міру відповідальності членів комісії, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до академії.

Заступник голови приймальної комісії (Боднар М.Б.) – проректор академії – несе відповідальність за виконання покладених на ПК завдань, керує роботою секретаріату ПК, здійснює керівництво рекламною кампанією академії, організовує подання звітної статистичної документації.

Відповідальний секретар приймальної комісії (Курач М.С.):

1. Вивчає нормативні документи, інструктивні матеріали з питань організації та проведення прийому в поточному році.
2. Інформує голову приймальної комісії (ректора) та його заступників з питань, пов'язаних із прийомом до академії й виконує їх вказівки.

3. Розробляє правила прийому на навчання в поточному році.
4. Бере участь у формуванні складу структурних підрозділів і технічного персоналу ПК (предметних екзаменаційних комісій та комісій з проведення співбесід, фахових атестаційних та апеляційної комісії, комісії тощо).
5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів ПК.
6. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.
7. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до академії.
8. Координує діяльність усіх підрозділів ПК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
9. Своєчасно розподіляє та готує необхідні методичні матеріали та документи. Оформляє зразки заповнення документів.
10. Проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників.
11. Розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії.
12. Складає розклад вступних випробувань, який подає на затвердження голові приймальної комісії за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними рівнями вищої освіти та формами навчання.
13. Організує та контролює діяльність технічних, інформаційних та інших служб щодо створення умов проведення вступної кампанії.
14. Здійснює контроль над веденням журналів реєстрації вступників до академії.
15. Організовує проведення вступних випробувань у визначені приймальною комісією (за розкладом) дні. Організує (разом із заступником) обробку результатів вступних випробувань (шифрування (дешифрування), звірення екзаменаційних відомостей, екзаменаційних оцінок абітурієнтів).
16. Готує текстовий звіт про роботу приймальної комісії у поточному році.

Заступник відповідального секретаря (Бережанський О.О.):

1. Здійснює щоденне подання оперативної інформації щодо кількості поданих заяв на конкурсні пропозиції академії.
2. Опрацює письмові та електронні звернення громадян.
3. Забезпечує (разом з юрисконсультом академії) заяв вступників – претендентів на зарахування за спеціальними умовами.
4. Контролює наповнення інформацією про хід і результати вступної кампанії офіційного сайту академії.

Адміністратор ЄДЕБО (Киричок С.В.):

1. Відповідає за створення та редагування конкурсних пропозицій академії у Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО).

2. Проводить навчання з персоналом комісії для прийому документів, оформлення особових справ вступників та занесення даних до ЄДЕБО.

3. Забезпечує контроль за внесенням та розглядом електронних заяв вступників.

4. Здійснює підготовку списків вступників та формування наказів про їх зарахування.

5. Подає відповідальному секретарю оперативну інформацію про зміни (нововведення) в роботі ЄДЕБО.

Юрисконсульт академії, член комісії (Риндич М.В.):

1. Відповідає за перевірку відповідності документів спеціальним умовам щодо участі в конкурсному відборі та підтвердження прав вступників на їх вступ до КОГПА ім. Тараса Шевченка відповідно до цих умов, яке засвідчує власним підписом.

2. Надає юридичні консультації з питань вступної кампанії 2019 року.

Начальник відділу технічних засобів (Кісіль А.М.):

1. Організує роботу з обладнання робочих місць для роботи функціональних підрозділів на базі ПК для оформлення документації приймальної комісії та своєчасне внесення даних до ЄДЕБО.

2. Забезпечує надання консультацій та технічної допомоги абітурієнтам зі створення особистих електронних кабінетів вступника та подання електронних заяв.

3. Відповідає за своєчасне інформування керівництва ПК академії про надходження нових інструктивно-нормативних документів на електронну пошту навчального закладу та новин на сайті МОН та Інфоресурсу.

4. Спільно з адміністратором ЄДЕБО забезпечує технічну підтримку роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти в академії.

Начальник видавничого відділу (Юрчук С.П.):

1. Відповідає за друк і тиражування агітаційних матеріалів, нормативно-правових документів та іншої документації приймальної комісії академії.

2. Відповідає за тиражування в необхідній кількості тестових завдань, бланків письмових відповідей, аркушів екзаменаційних робіт та інших екзаменаційних матеріалів.

3. Відповідає за технічне обслуговування друкувально-множильної техніки приймальної комісії.

4. Здійснює керівництво працівниками видавничого відділу, залученими до роботи приймальної комісії.

Член комісії (Вальчук О.В.):

1. Здійснює оформлення протоколів засідань приймальної комісії.

2. Здійснює підготовку документації з організації роботи приймальної комісії.

3. Веде журнал реєстрації видачі-отримання вступної документації.

Обов'язки технічного секретаря комісії при прийомі документів від абітурієнтів при вступі на навчання на основі здобутого раніше ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти.

1. Подання до ЄДЕБО необхідних даних та відомостей про абітурієнта, зокрема, внесення до бази факту кожної подачі вступником заяви в паперовій формі безпосередньо під час її прийняття, подання відомостей щодо вступників. Перевірка достовірних даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі, розгляд заяв поданих в електронній формі, веде журнал реєстрації абітурієнтів відповідно до конкурсних пропозицій КОГПА ім. Тараса Шевченка. Виконання переліку інших завдань встановлених приймальною комісією.

2. При прийнятті письмових заяв абітурієнтів технічний секретар повинен:

- ретельно перевірити правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису, відповідей на всі без винятку пункти документів;

- отримати від абітурієнта необхідні документи.

Рекомендується така послідовність прийому та оформлення документів:

а. Перевірити паспорт (наявність громадянства, прописки).

б. Укомплектувати особову справу абітурієнта такими документами:

. заявою;

. документом про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (копія разом з оригіналом і додатком);

. копією військового квитка або приписного свідоцтва;

. документами, які дають право на пільги (за наявності пільг);

. фотокартками розміром 3.4, підписаними на зворотній стороні;

. оформити опис документів;

. скласти розписку в отриманні документів та видати абітурієнтові.

Примітка: Розписка з круглою печаткою приймальної комісії є документом суворої звітності й відбирається в абітурієнта при поверненні йому документів. При цьому в журналі абітурієнт ставить підпис та дату отримання документів, а далі розписка зберігається в його особовій справі. У разі втрати розписки документи видаються абітурієнту тільки за поданням паспорта й заяви.

В установленому порядку обов'язково подає до ЄДЕБО отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО

3. Оформляє аркуш результатів вступних випробувань – документ з фотокарткою абітурієнта, який разом з паспортом є перепусткою на вступні випробування (для вступників, що складають вступні випробування), початок випробувань та номер аудиторії проставляє в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату приймальної комісії, дата – за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії.

Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.

4. Приймає участь у підготовці документації для проведення фахових вступних випробувань.

5. Інформує абітурієнтів щодо отримання ними рекомендацій до зарахування та необхідності подання оригіналів документів про освіту для виконання умов для зарахування.

6. Приймає оригінали документів про освіту вступників, про що здійснює відмітку у ЄДЕБО.

7. Видає документи незарахованим абітурієнтам в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта). Заповнює відповідні графи у журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до вищого навчального закладу.

8. Після формування наказів про зарахування технічний секретар оформляє особові справи та своєчасно передає їх до відділу кадрів.

8. Журнали реєстрації заяв абітурієнтів, документи не зарахованих абітурієнтів передає згідно акту в архів академії.

Результати голосування:

«За» – 15;

«Проти» – 0;

«Утримались» – 0.

II. СЛУХАЛИ:

Відповідального секретаря приймальної комісії Курача М.С. з інформацією про планування роботи приймальної комісії на 2019 рік.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи приймальної комісії на 2019 рік у поданій пропозиції (додаток 1)

Результати голосування:

«За» – 15;

«Проти» – 0;

«Утримались» – 0.

Голова приймальної комісії

А. М. Ломакович

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

М.С. Курач