

Протокол № 2
засідання приймальної комісії Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка
від 17 січня 2023 року

Присутні: Ломакович А. М., Боднар М. Б., Божик М. В., Бережанський О. О.,
Курач М. С., Врочинська Л. І., Омельчук О. В., Киричок С. В., Олексюк М. П.,
Фіголь Н. А., Легкун О. Г., Клак І. Є., Поліщук Ф. Г., Драчук І. Г., Бебнева Є. Р.

Порядок денний:

1. Про структуру приймальної комісії та розподіл обов'язків між членами її структурних підрозділів.
2. Про затвердження плану роботи приймальної комісії на 2023 рік.
3. Про антикорупційні заходи під час проведення вступної кампанії.
4. Про заходи щодо активізації профорієнтаційної та агітаційної роботи під час вступної кампанії 2023 року.

І. СЛУХАЛИ:

Відповідального секретаря приймальної комісії Божика М. В. 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:

1. Голова приймальної комісії (Ломакович А. М.):

1.1. Здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних екзаменів, зарахуванням абітурієнтів до складу студентів відповідно до «Правил прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка» та «Положення про приймальну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка».

1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.3. Встановлює ступінь відповідальності членів комісії, а також інших керівників підрозділів Приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до академії.

1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

2. Заступник голови приймальної комісії (Боднар М. Б., проректор з навчальної роботи):

2.1. В разі відсутності голови Приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії, організацією та проведенням вступних екзаменів, зарахуванням до складу студентів.

2.2. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій по співбесіді.

2.3. Координує діяльність усіх підрозділів академії, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою до складання вступних випробувань.

2.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому за дорученням голови.

2.5. Організовує профорієнтаційні заходи, керує роботою секретаріату ПК, здійснює керівництво рекламною кампанією академії, організовує подання звітної статистичної документації.

3. Відповідальний секретар приймальної комісії (Божик М. В.):

3.1. Вивчає нормативні документи, інструктивні матеріали з питань організації та проведення прийому в поточному році.

3.2. Інформує голову приймальної комісії (ректора) та його заступників з питань, пов'язаних із прийомом до академії й виконує їх вказівки.

3.3. Розробляє правила прийому на навчання в поточному році.

3.4. Бере участь у формуванні складу структурних підрозділів і технічного персоналу ПК (предметних екзаменаційних комісій та комісій з проведення співбесід, фахових атестаційних та апеляційної комісій, технічної комісії з прийому документів тощо).

3.5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів ПК.

3.6. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

3.7. 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.

3.8. Координує діяльність усіх підрозділів ПК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

3.9. Своєчасно розподіляє та готує необхідні методичні матеріали та документи. Оформляє зразки заповнення документів.

3.10. Проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників.

3.11. Розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії.

3.12. 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.

3.13. Організує та контролює діяльність технічних, інформаційних та інших служб щодо створення умов проведення вступної кампанії.

3.14. Здійснює контроль за своєчасністю і правильністю введення інформації в базу даних, формуванням списків вступників, рейтингових відомостей, відомостей вступних випробувань, наказів та іншої документації.

3.15. 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).

3.16. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).

3.17. Здійснює підготовку статистичної звітності (оперативної та іншої) про результати прийому до академії у поточному році.

4. Заступник відповідального секретаря (Бережанський О. О.):

4.1. В разі відсутності відповідального секретаря виконує його функції.

4.2. Здійснює щоденне подання оперативної інформації щодо кількості поданих заяв на конкурсні пропозиції академії.

4.3. Контролює наповнення інформацією про хід і результати вступної кампанії офіційного сайту академії.

4.4. Контролює дотримання технічними секретарями встановленого розпорядку роботи та покладених на них обов'язків.

4.5. Контролює ведення первинної і звітної документації технічними секретарями.

5. Члени приймальної комісії:

5.1. Організують профорієнтаційну та агітаційну роботу факультетів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді:

– готують мультимедійні матеріали, ролики про факультети та спеціальності, рекламні буклети;

– відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

– організують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті академії;

5.2. Відвідують засідання приймальної комісії, вносять пропозиції з питань, які обговорюються, беруть участь в голосуванні.

5.3. При чергуванні на території академії направляють абітурієнтів у аудиторії відповідно до роботи приймальної комісії, розкладу екзаменів, надають консультації з питань вступу до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

5.4. Під час вступних екзаменів:

– Перекривають доступ у корпус або аудиторію, де проводиться вступний екзамен. Не допускають у зону екзамену осіб, що не мають відносин до проведення екзамену.

Перевіряють наявність аркушів вступних випробувань і паспортів в абітурієнтів, що входять у корпус для екзамену.

– Готують аудиторію для вступного екзамену та перевіряють її після його проведення.

5.5. Виконують доручення відповідального секретаря Приймальної комісії.

6. Провідний спеціаліст по базі даних ЄДЕБО (Киричок С. В.):

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

6.2. Організовує роботу операторів, забезпечує їхній доступ до ЄДЕБО, розподіляє права доступу, проводить навчання з персоналом комісії для прийому документів, оформлення особових справ вступників та занесення даних до ЄДЕБО.

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

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

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

7. Юрисконсульт академії, член комісії (Поліщук Ф. Г.):

7.1. 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.

7.2. Надає юридичні консультації з питань вступної кампанії 2023 року.

8. Т.в.о начальника видавничого відділу (Харамбура О. А.):

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

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

8.3. Відповідає за технічне обслуговування друкувально-множилнової техніки приймальної комісії.

8.4. Здійснює керівництво працівниками видавничого відділу, залученими до роботи Приймальної комісії.

9. Технічний секретар Приймальної комісії (Драчук І. Г.)

9.1. Здійснює діловодство Приймальної комісії.

9.2. Здійснює оформлення протоколів засідань приймальної комісії.

9.3. Веде журнал реєстрації видачі-отримання вступної документації.

10. Діловод відділу кадрів:

10.1. Здійснює контроль за оформленням та веденням особових справ абітурієнтів впродовж вступної кампанії.

10.2. Зберігає особові справи впродовж строків вступної кампанії та підтримує їх у актуальному стані.

10.3. Видає довідки на вимогу абітурієнтів про місце знаходження оригіналів документів.

10.4. Видає документи не зарахованим абітурієнтам в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта). Заповнює відповідні графи у журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до закладу вищої освіти.

10.5. Після формування наказів про зарахування зберігає особові справи студентів у відділі кадрів упродовж усього строку навчання.

10.6. Передає до архіву особові справи вступників, що не були зараховані до Академії.

11. Голови комісії (предметної, фахової атестаційної, комісії з проведення співбесід):

11.1. Здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії.

11.2. Призначає членів комісії для проведення передекзаменаційних консультацій.

11.3. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм дисциплін.

11.4. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.

11.5. Керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення.

11.6. Передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії для шифрування.

11.7. Вивчає екзаменаційні роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про їх на засіданні апеляційної комісії.

11.8. Перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з оцінкою "відмінно" і які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;

11.9. Передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

12. Члени екзаменаційної комісії

12.1. Перед початком вступного випробування отримують від відповідального секретаря приймальної комісії визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до співбесіди або іспиту в усній формі і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.

12.2. Перед початком екзамену здійснюють перевірку аркушів результатів вступних випробувань і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію.

12.3. Пояснюють абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.

12.4. Забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

12.5. Приймають від абітурієнтів роботи, перевіряють їх комплектність.

12.6. Під час екзамену знаходиться в тій аудиторії в який йому доручено приймати екзамен. Приймають за встановленою процедурою. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошують голову екзаменаційної комісії для їх оперативного вирішення.

12.7. При перевірці письмових робіт перевіряють роботи, що вручені відповідальним секретарем приймальної комісії або його заступником. Усі професійні питання вирішують з головою екзаменаційної комісії.

13. Голова апеляційної комісії:

13.1. Здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою апеляційної комісії

13.2. Визначає дату, час і місце проведення апеляцій.

13.3. Бере участь в розгляді апеляцій

13.4. Контролює правильність оформлення заяв і книги обліку апеляцій.

Робота апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

15. Обов'язки технічних секретарів приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка:

1. Технічний секретар Приймальної комісії несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів.

2. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

3. Обов'язки технічних секретарів Приймальної комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають на основі повної загальної середньої освіти:

3.1. При прийнятті електронних заяв абітурієнтів технічний секретар:

3.1.1 Опрацьовує електронні заяви, що надійшли до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2020 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.04.2020 року № 482 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.06.2020 року за № 501/34784;

3.1.2. Перевіряє достовірність даних, поданих вступниками для участі у конкурсному відборі.

3.2. При прийомі письмових заяв від абітурієнтів на базі повної загальної середньої освіти:

3.2.1. Подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) необхідних даних та відомостей про абітурієнта, зокрема, занести до бази факт 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, розгляду заяв поданих в електронній формі. Повинен виконувати перелік обов'язкових завдань встановлених Приймальною комісією.

3.2.2. Після дозволу відповідального секретаря приймальної комісії технічний секретар: ретельно перевірити правильність заповнення заяви, звернути увагу на наявність дати заповнення і підпису, відповідей на всі без винятку пункти документів;

3.2.3. Отримати від абітурієнта необхідні документи.

3.2.4. Оформляє опис документів;

3.2.5. Складає розписку в отриманні документів та видає абітурієнтові.

Примітка: Розписка з круглою печаткою Приймальної комісії є документом суворої звітності й повертається абітурієнтом 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.

4. 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 проставляється в аркуш результатів вступних випробувань за вказівкою секретаріату приймальної комісії, дата – за розкладом, затвердженим головою приймальної комісії. В аркуш результатів вступних випробувань технічний секретар записує предмети з сертифікату зовнішнього незалежного оцінювання, номер сертифіката, дату видачі сертифіката, кількість балів з предметів за результатами ЗНО. Примітка: аркуш результатів вступних випробувань зберігається в особовій справі абітурієнта.

5. Приймає участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають).

6. В установленому порядку обов'язково вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

7. Видруковує журнал реєстрації абітурієнтів відповідно до конкурсних пропозицій КОГПА ім. Тараса Шевченка, підписує у відповідального секретаря Приймальної комісії та передає його разом з особовими справами діловоду відділу кадрів.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії. У журнал і реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії.

8. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників, який формується за категоріями у такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами;
- вступники, які мають право на зарахування за квотами;
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

9. Здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії:

Вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди, впорядковуються за алфавітом.

У межах інших зазначених у пункті 8 категорій рейтинговий список вступників впорядковується:

- за конкурсним балом – від більшого до меншого;
- за пріоритетністю заяви від 1 до останньої;

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

11. Приймає оригінали документів про освіту вступників, про що здійснює відмітку у ЄДЕБО та передає їх діловому для зберігання в особових справах.

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.

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

4. Веде журнал реєстрації абітурієнтів відповідно до конкурсних пропозицій КОГПА ім. Тараса Шевченка.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою

Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка або штампом Приймальної комісії.

5. 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. Приймає участь у оголошенні вступникам результати вступних випробувань, у разі потреби роз'яснює порядок їх формування.

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

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

8. Видає документи не зарахованим абітурієнтам в обмін на розписку в отриманні документів (за поданням паспорта). Заповнює відповідні графи у журналі реєстрації заяв осіб, які вступають до закладу вищої освіти.

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

10. 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 Божика М. В. з інформацією про планування роботи Приймальної комісії на 2023 рік.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Приймальної комісії на 2023 рік.

Результати голосування:

«За» – 15; «Проти» – 0; «Утримались» – 0.

