

ПРОТОКОЛ № 30
засідання Приймальної комісії
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»

27.11.2019 р.

м. Київ

Присутні:

14 членів Приймальної комісії

(список додається до протоколу)

Голова Приймальної комісії: Г. Щуцька

Відповідальний секретар ПК: В. Коваль

Порядок денний:

1. Про створення Приймальної комісії ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

2. Про затвердження «Положення про приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» та «Положення про апеляційну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

3. Про затвердження плану роботи Приймальної комісії у 2020 році.

1. СЛУХАЛИ: інформацію голови Приймальної комісії Ганни Щуцької, яка ознайомила присутніх з проектом наказу про створення Приймальної комісії Коледжу з метою належного забезпечення якісного набору студентів для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра денної та заочної форми здобуття освіти у 2020 році.

ВИСТУПИЛИ: заступник голови Приймальної комісії Юрій Щербань зауважив, що Приймальна комісія Коледжу створюється відповідно до «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 року № 1085.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію голови Приймальної комісії Ганни Щуцької взяти до відома.

2. Погодити склад Приймальної комісії та розподілити обов'язки:

- Ганна ЩУЦЬКА – директор Коледжу, голова Приймальної комісії;
- Юрій ЩЕРБАНЬ – заступник директора з НМР, заступник голови Приймальної комісії;
- Вікторія КОВАЛЬ – провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників, відповідальний секретар Приймальної комісії;
- Тетяна ПОНОМАРЕНКО – методист, заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- Марина КЛІЩУК – інженер програміст ЄДЕБО, уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, забезпечення зв'язку з ЄДЕБО;

- Олена НОЧНЮК – завідувач лабораторії бізнес тренінгу, технічний секретар Приймальної комісії.
- Лілія ГЛИНЯНА – перекладач-дактилолог, член Приймальної комісії;
- Дар'я ДАЦЕНКО – завідувач бібліотеки, член Приймальної комісії;
- Олена ПІДГАЙНА – секретар навчальної частини, член Приймальної комісії;
- Наталія СУШКО – майстер виробничого навчання, член Приймальної комісії;
- Тарас ГЕНЧЕВ – голова Студентської ради Коледжу, член Приймальної комісії.

3. Працівники Коледжу, які допускаються для роботи Приймальної комісії:

- Наталія ГОРОДНЯ – перекладач-дактилолог;
- Ірина ДУДНИК – перекладач-дактилолог;
- Ірина СКОЛОТОВА – перекладач-дактилолог;
- Ілоно СОЦЬКА – перекладач-дактилолог;
- Оксана ТЕРЕЩЕНКО – перекладач-дактилолог;
- Наталія ЯЦОЛА – перекладач-дактилолог.

2. СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Вікторію Коваль, яка ознайомила присутніх з «Положенням про Приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» розробленого на основі «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 р. за № 1353/27798 та «Положення про Апеляційну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

УХВАЛИЛИ: затвердити «Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» та «Положення про Апеляційну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

3. СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови Приймальної комісії Юрія Щербаня, який ознайомив присутніх з Планом роботи ПК на 2019-2020 р. (додаток 1) та порядком роботи Приймальної комісії у 2019-2020 році (додаток 2).

УХВАЛИЛИ: затвердити План роботи Приймальної комісії Коледжу на 2019-2020 рік та погодити порядком роботи Приймальної комісії у 2019-2020 році.

Голова Приймальної комісії

Відповідальний секретар ПК



Ганна ЩУЦЬКА

Вікторія КОВАЛЬ

**План роботи Приймальної комісії
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»
у 2020 році**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Розробити і затвердити «Правила прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2020 році	відповідно до затвердження Умов прийому	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
2	Перезатвердити «Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»	листопад 2019 р.	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
3	Створити предметні екзаменаційні, фахову та апеляційну комісії, атестаційну комісію з творчого конкурсу, комісію по проведенню співбесіди	лютий 2020 р.	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
4	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до Коледжу у 2020 році	листопад 2019 р. - серпень 2020 р.	Відповідальний секретар ПК, заступники відповідального секретаря
5	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей	листопад 2019 р. - серпень 2020 р	Члени ПК, технічний секретар ПК, голови циклових комісій
6	Здійснювати контроль за роботою Приймальної комісії, предметної екзаменаційної, фахової та апеляційної комісії, атестаційної комісії з творчого конкурсу, комісії по проведенню співбесіди	січень – серпень 2020 р.	Голова ПК, Заступник голови ПК
7	Готувати матеріали на засідання Приймальної комісії	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря
8	Організовувати і проводити засідання Приймальної комісії	листопад 2019 р. - жовтень 2020 р.	Голова ПК, Заступник голови ПК
9	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до Коледжу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи «Вступ.ОСВІТА.УА»	Протягом року	Відповідальний секретар ПК, уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв
10	Контролювати дотримання членами ПК «Положення про Приймальну комісію»,	упродовж року	Заступник голови ПК

	затвердженого педагогічною радою Коледжу		
11	Готувати накази про зарахування студентів на навчання за регіональним замовленням та за контрактом	липень – серпень 2020 р	Відповідальний секретар ПК, уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв
12	Участь в організації та проведенні Дня відкритих дверей Коледжу	квітень 2020 р.	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
13	Організація та проведення Днів гостинності Коледжу	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, Студентська рада Коледжу
14	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних екзаменів	березень 2020 р.	Відповідальний секретар ПК, Голови циклових комісій
15	Розробити матеріали для вступних випробувань	березень-квітень 2020 р.	Відповідальний секретар ПК, Голови циклових комісій
16	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2020 р.	Заступник голови ПК
17	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	постійно	Голова ПК
18	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	під час вступних іспитів	Відповідальний секретар ПК
19	Забезпечити відповідні умови для роботи предметних екзаменаційних, фахової та апеляційної комісій, атестаційної комісії з творчого конкурсу, комісії по проведенню співбесіди	під час вступних іспитів	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
20	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях Приймальної комісії	червень – серпень 2020 р.	Голова ПК
21	Заслухати звіт відповідального секретаря Приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	серпень – листопад 2020 р.	Голова ПК
22	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та КМДА. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	за графіком	Відповідальний секретар ПК, інженер програміст ЄДЕБО

**Порядок роботи Приймальної комісії
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»
у 2020 році**

№ з/р	День	Початок робочого дня	Завершення робочого дня	Примітки
1	Понеділок	9.00	16.00	
2	Вівторок	9.00	16.00	
3	Середа	9.00	16.00	
4	Четвер	9.00	16.00	
5	П'ятниця	9.00	16.00	
6	Субота	9.00	13.00	
7	Неділя	вихідний день		
	13 липня	9.00	18.00	
	22 липня	9.00	18.00	
	29 липня	9.00	18.00	
	3 серпня	9.00	18.00	
	15 серпня	9.00	18.00	
	30 серпня	9.00	18.00	

Присутні на засіданні Приймальної комісії Коледжу 27.11.2019 року

1. Ганна Щуцька – директор Коледжу;
2. Юрій Щербань – заступник директора з НМР;
3. Вікторія Коваль – провідний фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників;
4. Марина Кліщук– інженер-програміст ЄДЕБО;
5. Тетяна Пономаренко – методист;
6. Лілія Глиняна– перекладач-дактилолог;
7. Наталія Городня– перекладач-дактилолог;
8. Тарас Генчев– голова студентської ради;
9. Дар'я Даценко– завідувач бібліотеки;
10. Ірина Дудник – перекладач-дактилолог;
11. Олена Ночнюк – завідувач лабораторії бізнес тренінгу;
12. Олена Підгайна – секретар навчальної частини;
13. Ірина Сколотова – перекладач-дактилолог;
14. Наталія Сушко – майстер виробничого навчання;
15. Наталія Яцола – перекладач-дактилолог;
16. Оксана Терещенко – перекладач-дактилолог.