

ПРОТОКОЛ № 35
засідання Приймальної комісії
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»

24.12.2020 р.

м. Київ

Голова Приймальної комісії: Ганна Щуцька
Відповідальний секретар ПК: Вікторія Коваль

Присутні: Юрій Щербань, Тетяна Пономаренко, Марина Кліщук, Лілія Глиняна, Тарас Генчев, Дар'я Даценко, Олена Ночнюк, Олена Підгайна, Наталія Сушко, Оксана Сахно, Микола Підгайний, Валерій Зарецький, Ірина Дудник, Оксана Терещенко, Наталія Яцола.

Порядок денний:

1. Про створення Приймальної комісії ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».
2. Про затвердження Правил прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття ступеня бакалавра в 2021 році та Правил прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році.
3. Про затвердження Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості», Положення про Апеляційну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості та Положення про проведення співбесіди з вступниками ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».
4. Про затвердження плану роботи Приймальної комісії у 2021 році.

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 вищої освіти за ступенем бакалавра та здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра у 2021 році.

ВИСТУПИЛИ: заступник голови Приймальної комісії Юрій Щербань наголосив, що Приймальна комісія Коледжу створена 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, Умов прийому до закладів вищої освіти в 2021 році та Умов прийому для здобуття фахової передвищої освіти у 2021 році.

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

1. Затвердити склад Приймальної комісії та розподілити обов'язки згідно з наказом по Коледжу:

- 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.

Члени приймальної комісії:

- Юлія Ващенко – завідувач кафедри технологій легкої промисловості;
- Лілія Глиняна – перекладач-дактилолог;
- Дар'я Даценко – завідувач бібліотеки;
- Алла Люлькава – завідувач лабораторією екодизайну та ресурсозбереження;
- Олена Підгайна – секретар навчальної частини;
- Наталія Сушко – майстер виробничого навчання;
- Оксана Сахно – викладач спецдисциплін;
- Тарас Генчев – голова Студентського парламенту Коледжу.

Працівники Коледжу, які допускаються для роботи Приймальної комісії:

- Наталія Городня – перекладач-дактилолог;
- Ірина Дудник – перекладач-дактилолог;
- Валерій Зарецький – секретар друкарка;
- Валентина Іванченко – перекладач-дактилолог;
- Дмитро Іванченко – перекладач-дактилолог;
- Дмитро Малюшицький – інженер комп'ютерних систем;
- Микола Підгайний – викладач спецдисциплін;
- Ірина Сколотова – перекладач-дактилолог;
- Надія Олійник – перекладач-дактилолог;
- Оксана Терещенко – перекладач-дактилолог;
- Наталія Яцола – перекладач-дактилолог.

2. СЛУХАЛИ: голову Приймальної комісії Ганну Щуцьку, яка повідомила, що в Міністерстві юстиції України зареєстровано Умови прийому до закладів вищої освіти в 2021 році (реєстраційний номер № 1225/35508 від 09.12.2020 р.) та Умови прийому для здобуття фахової передвищої освіти у 2021 році (реєстраційний номер № 1235/35518 від 11.12.2020 р.). Відповідно, робочою групою Приймальної комісії Коледжу розроблено «Правила прийому до Державного вищого навчального закладу «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття ступеня бакалавра в 2021 році» та «Правила прийому до Державного вищого навчального закладу

«Київський коледж легкої промисловості» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році».

ВИСТУПИЛИ: відповідальний секретар Приймальної комісії Вікторія Коваль повідомила, що 15 та 22 грудня 2020 року в онлайн режимі відбулися нарада-семінар для закладів вищої та фахової передвищої освіти щодо підготовки до Вступної кампанії 2021. Під час заходу представники Міністерства освіти і науки України та Державної служби якості освіти розповіли членам приймальних комісій та адміністраторам ЄДЕБО про терміни та особливості вступу 2021 року. Вікторія зауважила, що в Правилах прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» враховані особливості проведення вступної кампанії 2021 року.

УХВАЛИЛИ: погодити та винести на розгляд Педагогічної ради Коледжу Правила прийому до ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття ступеня бакалавра в 2021 році та Правила прийому до ВНЗ «Київський коледж легкої промисловості» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році.

3. 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: погодити та винести на розгляд Педагогічної ради Коледжу Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості, Положення про Апеляційну комісію ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості та Положення про проведення співбесіди з вступниками ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості».

4. СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови Приймальної комісії Юрія Щербаня, який ознайомив присутніх з Планом роботи Приймальної комісії на 2020-2021 рік. (додаток 1) та порядком роботи Приймальної комісії у 2020-2021 році (додаток 2).

УХВАЛИЛИ: затвердити План роботи Приймальної комісії Коледжу на 2020-2021 рік та погодити порядок роботи Приймальної комісії на 2020-2021 рік.

Голова Приймальної комісії

Відповідальний секретар ПК



Ганна ЩУЦЬКА

Вікторія КОВАЛЬ

**План роботи Приймальної комісії
ДВНЗ «Київський коледж легкої промисловості»
на 2020-2021 роки**

№ 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 2021 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»	грудень 2020 р.	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
3	Створити предметні екзаменаційні, фахову та апеляційну комісії, атестаційну комісію з творчого конкурсу, комісію по проведенню співбесіди	січень 2021 р.	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
4	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до Коледжу у 2021 році	постійно	Відповідальний секретар ПК, заступники відповідального секретаря
5	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей	постійно	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	постійно	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	щонайменше 1 раз на місяць	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», затвердженого педагогічною радою Коледжу	упродовж року	Заступник голови ПК
11	Готувати накази про зарахування	липень –	Відповідальний секретар

	студентів на навчання за регіональним замовленням та за контрактом	серпень 2021 р.	ПК, уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв
12	Участь в організації та проведенні Дня відкритих дверей Коледжу	квітень 2021 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	лютий 2021 р.	Відповідальний секретар ПК, Голови циклових комісій
15	Розробити матеріали для вступних випробувань	березень-квітень 2021 р.	Відповідальний секретар ПК, Голови циклових комісій
16	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2021 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 2021 р.	Голова ПК
21	Заслухати звіт відповідального секретаря Приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	серпень – листопад 2021 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»
на 2020-2021 роки**

**під час прийому заяв (документів) та конкурсному відборі:
(з 29 червня 2021 р. по 01 серпня 2021 р.)**

№ 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		