

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**засідання Приймальної комісії**  
**Київського фахового коледжу прикладних наук**

21.12.2022 р.

м. Київ

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

Присутні: Юрій Щербань, Оксана Сахно, Олена Ночнюк, Анастасія Ночнюк, Лариса Бондаренко, Микола Підгайний, Юлія Порплік, Марина Сніцар, Наталія Сушко, Надія Фадєєва, Наталія Яцола, Софія Терлецька.

**Порядок денний:**

1. Про затвердження Положення про Приймальну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук та Положення про Апеляційну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук.
2. Про затвердження Плану роботи Приймальної комісії Київського фахового коледжу прикладних наук та Порядку роботи Приймальної комісії щодо забезпечення проведення вступної кампанії 2023 року.

**1. СЛУХАЛИ:** інформацію заступника голови Приймальної комісії Юрія Щербаня, який ознайомив присутніх з Положенням про Приймальну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук 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 Київського фахового коледжу прикладних наук.

**УХВАЛИЛИ:** погодити та винести на розгляд Педагогічної ради Коледжу Положення про Приймальну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук та Положення про Апеляційну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук.

**2. СЛУХАЛИ:** відповідального секретаря Приймальної комісії Вікторію Коваль, яка ознайомила з Планом роботи Приймальної комісії Київського фахового коледжу прикладних наук задля забезпечення проведення вступної кампанії 2023 року.

**УХВАЛИЛИ:** затвердити план та порядок роботи Приймальної комісії Київського фахового коледжу прикладних наук у 2023 році.

Голова Приймальної комісії

Відповідальний секретар ПК

  
  


Ганна МЦУЦЬКА  
Вікторія КОВАЛЬ

**План роботи Приймальної комісії  
Київського фахового коледжу прикладних наук  
зادля забезпечення проведення вступної кампанії 2023 року**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Розробити і затвердити Правила прийому до Київського фахового коледжу прикладних наук для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2023 році	відповідно до затвердження Порядку прийому	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
2	Розробити і затвердити Правила прийому до Київського фахового коледжу прикладних наук для здобуття вищої освіти ступеня бакалавра в 2023 році	відповідно до затвердження Порядку прийому	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
3	Розробити та затвердити Положення про Приймальну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук	грудень 2022 р.	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
4	Створити предметні екзаменаційні, фахову та апеляційну комісії, атестаційну комісію з творчого конкурсу, комісію по проведенню співбесіди	відповідно до Порядку прийому	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
5	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до Коледжу у 2023 році	постійно	Відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря
6	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей	постійно	Члени ПК, технічний секретар ПК, голови циклових комісій
7	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
8	Готувати матеріали на засідання Приймальної комісії	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря
9	Організувати і проводити засідання Приймальної комісії	щонайменше 1 раз на місяць	Голова ПК, заступник голови ПК
10	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до Коледжу, здійснювати інформування	протягом року	Відповідальний секретар ПК, уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв
11	Контролювати дотримання членами ПК	упродовж	Заступник голови ПК

	Положення про Приймальну комісію Київського фахового коледжу прикладних наук	року	
12	Готувати накази про зарахування студентів на навчання за регіональним замовленням та за контрактом	відповідно до Правил прийому	Відповідальний секретар ПК, уповноважена особа ПК з питань прийняття та розгляду електронних заяв
13	Участь в організації та проведенні Дня відкритих дверей Коледжу	квітень 2023 р.	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
14	Організація та проведення Днів гостинності Коледжу	упродовж року	Відповідальний секретар ПК, Студентська рада Коледжу
15	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних випробувань	відповідно до Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК, голови предметних екзаменаційних комісій та атестаційної комісії з творчого конкурсу
16	Розробити матеріали для вступних випробувань	відповідно до Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК, голови предметних екзаменаційних комісій та атестаційної комісії з творчого конкурсу
17	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	відповідно до Правил прийому	Заступник голови ПК
18	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	постійно	Голова ПК
19	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	під час вступних випробувань	Заступник голови ПК, Відповідальний секретар ПК
20	Забезпечити відповідні умови для роботи предметних екзаменаційних, фахової та апеляційної комісій, атестаційної комісії з творчого конкурсу, комісії по проведенню співбесіди	під час вступних випробувань	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК
21	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях Приймальної комісії	відповідно до Правил прийому	Голова ПК
22	Заслухати звіт відповідального секретаря Приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	серпень – грудень 2023 р.	Голова ПК
23	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та КМДА. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	за графіком	Відповідальний секретар ПК, інженер програміст ЄДЕБО

Додаток 2  
до протоколу Приймальної комісії  
Київського фахового коледжу  
прикладних наук  
№ 1 від 21.12.2022 р.

**Порядок роботи Приймальної комісії  
Київського фахового коледжу прикладних наук  
зادля забезпечення проведення вступної кампанії 2023 року**

**в період з 01 січня 2023 р. до початку прийому заяв (документів):**

<b>№ з/р</b>	<b>День</b>	<b>Початок робочого дня</b>	<b>Завершення робочого дня</b>	<b>Примітки</b>
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	вихідний день		
7	Неділя	вихідний день		

**під час прийому заяв (документів) та конкурсному відборі:**

<b>№ з/р</b>	<b>День</b>	<b>Початок робочого дня</b>	<b>Завершення робочого дня</b>	<b>Примітки</b>
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		