

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання приймальної комісії**  
**Новокаховського політехнічного коледжу**  
**Одеського національного політехнічного університету**  
**від 16.02.2017 р.**

**Присутні:**

Лоза Л.Т.	-	голова приймальної комісії
Вітков В.В.	-	заступник голови приймальної комісії
Рашевська О.Є.	-	відповідальний секретар
Саврадім Л.В.	-	член комісії
Коровіна В.А.	-	член комісії
Шпакович Г.В.	-	член комісії
Наделяєв І.М.	-	член комісії
Йонда О.М.	-	член комісії
Курганська А.О.	-	член комісії
Коваленко Н.М.	-	член комісії
Санін В.Л.	-	член комісії
Ламберг Н.В.	-	член комісії
Хищенко Т.І.	-	член комісії
Опята Л.І.	-	член комісії
Левченко Л.Г.	-	член комісії
Некрасов О.В.	-	член комісії
Сидорчук І.О.	-	член комісії
Деркач О.О.	-	член комісії
Полонська Т.О.	-	член комісії
Шакун Н.В.	-	член комісії
Разінков В.О.	-	член комісії
Іванушкіна В.І.	-	член комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1 Про роботу підготовчих курсів.

Доповідає: відповідальний секретар приймальної комісії Рашевська О.Є.

2 Про розподіл функціональних обов'язків серед членів приймальної комісії.

Доповідає: голова приймальної комісії Лоза Л.Т.

3 Розгляд посадових обов'язків членів приймальної комісії.

Доповідає: відповідальний секретар приймальної комісії Рашевська О.Є.

**1 СЛУХАЛИ:** Рашевську О.Є., відповідального секретаря приймальної комісії, про роботу підготовчих курсів. На базі коледжу працює 4 групи підготовчих курсів. Термін навчання: 8 та 6 місяців.

Слухачі підготовчих курсів відвідують заняття стабільно. Заняття проводяться відповідно розкладу. Заняття з математики та української мови проводяться згідно планів, затверджених програм.

**ВИРІШИЛИ:**

1.1 Викладачам активізувати профорієнтаційну роботу по закріплених школах з метою збільшення кількості слухачів на 6-ти місячних підготовчих курсах, які розпочали роботу з 14 січня 2017р. (виступи на батьківських зборах, тісна співпраця з класними керівниками 9-11 класів).

1.2 Класним керівникам активізувати профорієнтаційну роботу мобільних груп по населеним пунктам Херсонської області з метою збільшення кількості слухачів на 6-ти місячних підготовчих курсах.

**2 СЛУХАЛИ:** директора коледжу, голову приймальної комісії - Лозу Л.Т. про розподіл функціональних обов'язків серед членів приймальної комісії згідно Положення про приймальну комісію.

**ВИРІШИЛИ:**

2.1 Розподілити функціональні обов'язки між членами приймальної комісії таким чином:

- Вивчення Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 року з урахуванням змін в нормативній документації та пропозицій звіту минулого прийому.

Лоза Л.Т.

- Організація і вивчення інструктивних та нормативних документів діяльності приймальної комісії.

Лоза Л.Т.

- Координація діяльності усіх підрозділів з профорієнтації молоді та її підготовка до складання вступних іспитів.

Вітков В.В.

- Організація і проведення консультацій з питань вибору спеціальності, ознайомлення з особовими справами вступників.

Наделяєв І.М., Шпакович Г.В.,  
Коровіна В.А., Рашевська О.Є.

- Формування та контроль роботи предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесіди та фахових атестаційних комісій, контроль звітів цих комісій про складання вступних іспитів.

Вітков В.В.

- Формування апеляційної комісії та організація її роботи.

Саврадім Л.В.

- Формування та контроль діяльності технічної комісії.

Рашевська О.Є.

- Організація та контроль прийому документів.

Рашевська О.Є.

- Підготовка питань для розгляду на засіданнях приймальної комісії.

Рашевська О.Є.

- Оформлення протоколів засідань приймальної комісії.  
Рашевська О.Є.
- Підготовка наказів про допуск до вступних випробувань, про зарахування, про створення приймальної комісії та зміни у приймальній комісії.  
Рашевська О.Є.
- Контроль прийому документів та аналіз прийому.  
Рашевська О.Є.
- Прийом документів.  
Наделяєв І.М.
- Оформлення особистих справ після складання вступних іспитів та зарахування (письмові роботи, усні відповіді, листи співбесіди, наказ про зарахування).  
Наделяєв І.М.
- Оформлення екзаменаційних листів, відомостей.  
Наделяєв І.М.
- Складання розкладу вступних випробувань та консультацій.  
Рашевська О.Є.
- Організаційні моменти передекзаменаційних консультацій, екзаменів, підготовка аудиторій, пропуск вступників на іспити.  
Рашевська О.Є.
- Надання інформації вступникам (розклади консультацій та випробувань, оголошення оцінок, накази, порядок надання апеляцій).  
Рашевська О.Є.
- Підготовка бланків необхідної документації.  
Рашевська О.Є.
- Підготовка та видача листків співбесіди, титульних листків, листків письмової відповіді та заповнення журналу реєстрації видачі.  
Наделяєв І.М.
- Прийом письмових робіт, шифрування їх.  
Рашевська О.Є.
- Складання акту знищення письмових екзаменаційних робіт не зарахованих осіб.  
Рашевська О.Є.
- Контроль проведення профорієнтаційної роботи викладачами коледжу в школах міста та селищ, на базових підприємствах області.  
Лоза Л.Т.
- Здійснення контролю за роботою підготовчих курсів.  
Вітков В.В.
- Зв'язок з виробничими підприємствами міст та селищ Херсонської області з питань профорієнтаційної роботи.  
Коровіна В.А.
- Зв'язок з профтехучилищами, ліцеями з питань профорієнтаційної роботи.  
Коровіна В.А.
- Зв'язок з міськими редакціями міст Нова Каховка, Каховка, Берислав (радіо, газети) з питань профорієнтаційної роботи.  
Рашевська О.Є.

- Організація роботи по внесенню відомостей та даних до ЄДЕБО.

Йонда О.М.

- Складання звіту про роботу приймальної комісії, відправлення його до Міністерства освіти і науки України, доповідь на педраді.

Рашевська О.Є.

**З СЛУХАЛИ:** Рашевську О.Є. – відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила членів приймальної комісії з їх посадовими обов'язками.

**ВИРІШИЛИ:**

Подати на затвердження голові приймальної комісії посадові обов'язки членів приймальної комісії.

Голова приймальної комісії



Л.Т. Лоза

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



О.Є. Рашевська