

ПРОТОКОЛ № 1

засідання Приймальної комісії Севєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва

від 02.01.2025 р.

ПРИСУТНІ (ОНЛАЙН):

ЯВОРСЬКА Марина, директор коледжу;
БУЛАХ Анжеліка, заступник директора з навчально-виховної роботи;
ПАСІЧНИК Наталія, методист;
МІХАЛЄВА Ольга, завідувач навчально-методичного кабінету;
БРАЖКО Галина, викладач, голова студентської профспілкової організації;
САМОРЯДОВА Катерина, голова ЦК «Оркестрові інструменти»;
БАГМЕТ Сталіна, секретар навчальної частини;
КРАВЦОВА Ксенія, адміністратор БД ЄДЕБО;
ВОЛКОВА Єлизавета, студентка II курсу, член студентської ради

Засідання відбулося в режимі онлайн на платформі Google Meet (синхронно),
підключення за посиланням
<https://meet.google.com/jbj-wbiy-bbz>

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- I. Затвердження складу Приймальної комісії на 2025 р. та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії (Доповідач – ЯВОРСЬКА Марина, директор коледжу).
- II. Ознайомлення членів Приймальної комісії з нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності Приймальної комісії та прийому студентів Севєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році. Опрацювання та вивчення нормативних та інструктивно-інформативних документів щодо діяльності Приймальної комісії.
- III. Обговорення та затвердження плану роботи Приймальної комісії та заходів з профорієнтаційної роботи на 2025 рік. (Доповідач – ПАСІЧНИК Наталія, методист).
- IV. Обговорення та затвердження Положення про Приймальну комісію Севєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році.
(Доповідач – ПАСІЧНИК Наталія, методист).
- V. Про організацію роботи дистанційних підготовчих курсів для абітурієнтів 2025 р.
(Доповідач – БУЛАХ Анжеліка, заступник директора з навчально-виховної роботи).

I. СЛУХАЛИ:

ЯВОРСЬКУ Марину, директора коледжу, про організацію роботи з 02 січня 2025 року Приймальної комісії закладу з метою організації проведення вступної кампанії в 2025 році та забезпечення якісного набору студентів на навчання, керуючись чинними нормативними актами про прийом студентів до закладів фахової передвищої освіти України, відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту». Відповідно до наказу № 25 від 23.12.2024 р. «Про створення приймальної комісії на 2025 рік та затвердження її складу» пропонується розподілити функціональні обов'язки між членами приймальної комісії наступним чином:

ЯВОРСЬКА Марина, директор коледжу – голова приймальної комісії;
БУЛАХ Анжеліка, заступник директора з навчально-виховної роботи – заступник голови приймальної комісії;

ПАСІЧНИК Наталія, методист – відповідальний секретар приймальної комісії;
МІХАЛЄВА Ольга, завідувач навчально-методичного кабінету – заступник відповідального секретаря приймальної комісії;
БРАЖКО Галина, голова студентської профспілкової організації – член приймальної комісії;
САМОРЯДОВА Катерина, голова ЦК «Оркестрові інструменти» – член приймальної комісії;
КРАВЦОВА Ксенія, адміністратор БД ЄДЕБО, уповноважена особа за реєстрацію заяв в електронній та паперовій формах в Єдиній базі – технічний секретар, член приймальної комісії;
БАГМЕТ Сталіна, секретар навчальної частини – технічний секретар, член приймальної комісії;
ВОЛКОВА Єлизавета, студентка II курсу, член студентської ради – член приймальної комісії.,

ЯВОРСЬКА Марина, директор коледжу, ознайомила членів Приймальної комісії з функціональними обов'язками, а саме:

Заступник голови Приймальної комісії:

- розробляє Правила прийому відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра, затверджених Міністерством освіти і науки України;
- у разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;
- дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2025 році, Правил прийому на навчання до СФККМ ім.С.Прокоф'єва, Положення про Приймальну комісію СФККМ ім.С.Прокоф'єва;
- здійснює прийом вступників та їх батьків з питань вступної кампанії;
- проводить підготовчу роботу та організаційно-господарські заходи для забезпечення роботи приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- бере участь у розробці Правил прийому;
- здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, прийом особових справ абітурієнтів, журналів реєстрації і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження);
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- дотримується норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2025 році, Правил прийому на навчання до СФККМ ім.С.Прокоф'єва, Положення про Приймальну комісію СФККМ ім.С.Прокоф'єва.

Члени Приймальної комісії:

- приймають участь у розробці Правил прийому;
- забезпечують інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до СФККМ ім.С.Прокоф'єва;
- приймають рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовують і проводять консультації з питань вступу на навчання та вибору

спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- приймають рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;

- дотримуються норм чинного законодавства України з питань прийому вступників у 2025 році, Правил прийому на навчання до СФККМ ім.С.Прокоф'єва, Положення про Приймальну комісію СФККМ ім.С.Прокоф'єва;

Технічні секретарі:

- в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти відомості про вступників, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі – для уповноваженої особи по роботі з ЄДЕБО;

- несуть персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів;

- в усній співбесіді із вступником визначають мотивацію вступу на відділення, надають пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультують абітурієнтів з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до коледжу;

- на основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів визначають категорію вступників і в разі необхідності готують пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні; - допомагають вступникові заповнити анкету абітурієнта та інші бланки документів, які встановлені приймальною комісією коледжу;

- в останній день прийому документів перевіряє комплектність бланків приймальної комісії для забезпечення вступного випробування за спеціальностями.

I.УХВАЛИЛИ:

Затвердити склад та розподіл функціональних обов'язків між членами Приймальної комісії на 2025 рік

Прийнято одногolosно

II. СЛУХАЛИ:

ЯВОРСЬКУ Марину, директора коледжу, з інформацією про нормативні документи, розпорядження та постанови стосовно діяльності приймальної комісії та прийому абітурієнтів на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Сєвєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році.

II. УХВАЛИЛИ:

Керуватися у роботі приймальної комісії нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності приймальної комісії та прийому абітурієнтів на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Сєвєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році.

Прийнято одногolosно

III. СЛУХАЛИ:

ПАСІЧНИК Наталію, відповідального секретаря приймальної комісії, з інформацією про планування, підготовку та реалізацію заходів спрямованих на профорієнтаційну роботу серед учнівської молоді з метою формування позитивного іміджу коледжу. Вона проінформувала про розроблений План роботи Приймальної комісії на 2025 рік та План заходів з профорієнтаційної роботи на 2025 рік (Плани додаються).

III.УХВАЛИЛИ:

Затвердити План роботи Приймальної комісії на 2025 рік та План заходів з

профорієнтаційної роботи на 2025 рік, з метою професійного інформування випускників загальноосвітніх шкіл про освітньо-професійні програми, за якими здійснюється підготовка в коледжі.

Прийнято одноголосно

IV. СЛУХАЛИ:

ПАСІЧНИК Наталію, відповідального секретаря приймальної комісії, з інформацією про «Положення про Приймальну комісію Сєвєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році», розробленого відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. за №1085 «Про затвердження Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу».

IV. УХВАЛИЛИ:

«Положення про Приймальну комісію Сєвєродонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році» схвалити та рекомендувати до затвердження на засіданні Педагогічній раді коледжу 10.01.2025 р.

Прийнято одноголосно

V. СЛУХАЛИ:

БУЛАХ Анжеліку, заступника голови приймальної комісії, про організацію роботи дистанційних підготовчих курсів для абітурієнтів 2025 р. з 01.02.2025р.

V. УХВАЛИЛИ:

Голові ЦК «Теорія музики» ВІРЮТІНІЙ Юлії скласти графік проведення занять з музичної грамоти для абітурієнтів з 01.02.2025 року. Довести інформацію про графік проведення занять до зацікавлених осіб.

Прийнято одноголосно

Голова приймальної комісії

Марина ЯВОРСЬКА

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Наталія ПАСІЧНИК