

**Комунальний вищий навчальний заклад  
«Херсонська академія неперервної освіти»  
Херсонської обласної ради**

**Протокол №1  
засідання приймальної комісії**

від 26.12.2016 року

м. Херсон

Присутні: 8

Відсутні: 0

**Порядок денний:**

**1. Розгляд Плану роботи приймальної комісії.**

*Доповідач: Зубко Анатолій Миколайович – голова приймальної комісії.*

**СЛУХАЛИ:**

*Зубко А.М. – голова приймальної комісії.*

Довів до відома присутніх План роботи приймальної комісії КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» на 2017 рік, охарактеризував структуру роботи та її особливості, звернув увагу на ділянки роботи протягом січня-лютого.

**ВИСТУПИЛИ:**

*Мусієнко В.С. – заступник відповідального секретаря приймальної комісії.*

Запропонувала уповноваженій особі з питань роботи з ЄДЕБО ознайомитися з процедурою реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку.

*Данилова О. І. – відповідальний секретар приймальної комісії.*

Звернула увагу на вивчення з членами приймальної комісії всіх нормативних документів щодо діяльності Приймальної комісії.

**УХВАЛИЛИ:**

Схвалити план роботи приймальної

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА»

8

«ПРОТИ»

немає

## **2. Ознайомлення з розподілом обов'язків між членами приймальної комісії.**

*Доповідач: Жорова Ірина Ярославівна – заступник голови приймальної комісії.*

### СЛУХАЛИ:

*Жорова І. Я. – заступник голови приймальної комісії.*

Ознайомила присутніх з розподілом обов'язків між членами приймальної комісії КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» на 2017 рік.

Права та обов'язки членів Приймальної комісії:

#### *1. Голова Приймальної комісії:*

- керує усією діяльністю Приймальної комісії та несе персональну відповідальність за виконання Правил прийому та інших нормативних документів щодо формування контингенту студентів;
- визначає режим роботи Приймальної комісії, відділів та служб, які забезпечують прийом вступників;
- розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії в межах встановлених функцій;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює загальне керівництво роботою фахових атестаційних та апеляційної комісії;
- координує діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки до конкурсного відбору.
- проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії.
- видає наказ про зарахування студентів.

#### *2. Заступник голови Приймальної комісії:*

- організовує та контролює підготовку варіантів письмових завдань та інших матеріалів вступних випробувань;

- організовує при необхідності залучення у встановленому порядку до проведення вступних випробувань та співбесід викладачів інших закладів освіти та працівників науково-дослідних установ;

- організовує вивчення членами Приймальної та відбіркових комісій Правил прийому та інших нормативно-інструктивних документів щодо прийому у 2017 р.;

- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань, а також необхідне їх обладнання;

- проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до Академії.

*3. Відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) Приймальної комісії:*

- організовує підбір та представляє на затвердження склад фахових атестаційних та апеляційних комісій;

- здійснює контроль за роботою фахових атестаційних та апеляційних комісій;

- організовує навчання та інструктаж технічного персоналу Приймальної комісії Академії;

- контролює правильність оформлення документів вступників та ведення реєстраційних журналів;

- контролює правильність оформлення особових справ вступників;

- організовує інформаційну роботу Приймальної комісії: організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника; веде прийом громадян, своєчасно дає відповіді на письмові запити громадян з питань прийому; готує до опублікування проспекти та інші інформаційні матеріали Приймальної комісії.

- за дорученням голови Приймальної комісії контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб та підрозділів щодо створення належних умов для формування контингенту студентів;
- організовує підготовку розкладу вступних випробувань та передекзаменаційних консультацій;
- проводить шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;
- готує матеріали до засідання Приймальної комісії;
- готує протоколи засідань Приймальної комісії;
- готує проекти наказів ректора щодо організації та проведення прийому на навчання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»	<u>8</u>
«ПРОТИ»	<u>немає</u>
«УТРИМАЛИСЬ»	<u>немає</u>

**3. Інформаційне забезпечення вступників та громадськості з питань вступу.**

*Доповідач: Мусієнко Вікторія Сергіївна – заступник відповідального секретаря приймальної комісії.*

СЛУХАЛИ:

*Мусієнко В.С. – заступник відповідального секретаря приймальної комісії.*

Ознайомила членів приймальної комісії з нормативними документами, розпорядженнями та постановами, що регламентують порядок оприлюднення документів приймальної комісії на сайті академії.

ВИСТУПИЛИ:

*Данилова О. І. – відповідальний секретар приймальної комісії.*

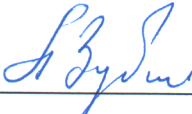
Висунула пропозицію висвітлити у ЗМІ інформацію про прийом на навчання в академію за освітнім ступенем магістр та освітньо-науковим ступенем доктор філософії.


УХВАЛИЛИ:

Керуватися в роботі приймальної комісії нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності приймальної комісії та прийому здобувачів вищої освіти до ВНЗ у 2017 році та вчасно висвітлювати результати діяльності приймальної комісії на сайті академії.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА»	<u>8</u>
«ПРОТИ»	<u>немає</u>
«УТРИМАЛИСЬ»	<u>немає</u>

Голова засідання  А. М. Зубко

Секретар  О. І. Данилова