

## ПРОТОКОЛ №1

зборів членів приймальної комісії Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу

Дата проведення: 03.01.2025р.

Протокол складено: 03.01.2025р.

Голова зборів: Інна Романцова

Секретар зборів: Наталія Кітела

Присутні: Романцова Інна, Арцева Валентина, Кітела Наталія, Аюпов Андрій, Андрєєв Вячеслав, Єфімченко Євгенія, Буцька Тамара, Воробйова Євгенія, Єфіменко Віктор, Крупчук Тетяна, Москаль Анжеліка, Івасюк Ілона.

Засідання проведено в режимі відеоконференції (дистанційно) за допомогою вебсервісу Google Meet

### Порядок денний:

1. Про склад Приймальної комісії Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу на 2025 рік та розподіл функціональних обов'язків між членами комісії:  
доповідач Інна РОМАНЦОВА - в. о. директора фахового коледжу.
2. Про план роботи приймальної комісії на 2025 рік:  
доповідач Наталія КІТЕЛА - відповідальний секретар приймальної комісії фахового коледжу

### Розгляд питань порядку денного:

ВИСТУПИЛИ: Інна РОМАНЦОВА ознайомила присутніх з НАКАЗОМ №64 від 14.11.2024 року «Про створення приймальної комісії для своєчасного виконання регіонального замовлення з підготовки фахових молодших бакалаврів у 2025 році» згідно якого до складу приймальної комісії ввійшли:

Голова комісії - **Романцова Інна**, в.о. директора коледжу;

Заступник голови комісії - **Арцева Валентина**, методист;

Відповідальний секретар приймальної комісії – **Кітела Наталія**, заступник директора з навчальної роботи;

Члени приймальної комісії:

1. **Аюпов Андрій**, голова циклової комісії;
2. **Андрєєв Вячеслав**, викладач;
3. **Єфімченко Євгенія**, викладач;
4. **Буцька Тамара**, викладач;
5. **Воробйова Євгенія**, викладач;
6. **Єфименко Віктор**, викладач;
7. **Крупчук Тетяна**, викладач;
8. **Москаль Анжеліка**, завідувача відділенням, уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
9. **Івасюк Ілона**, студентка групи Б-24, представник студентської ради.

**Комісії для проведення співбесід та розгляду мотиваційних листів у такому складі:**

Голова комісії – **Арєєва Валентина**, методист коледжу;

- **Аюпов Андрій**, **Романцова Інна**, – комісія з проведення співбесіди та розгляду мотиваційних листів за спеціальністю 015 Професійна освіта (Транспорт);

- **Буцька Тамара**, **Інна Романцова**, - комісія з проведення співбесіди та розгляду мотиваційних листів за спеціальністю 015 Професійна освіта (Будівництво та зварювання);

- **Євгенія Єфімченко**, **Інна Романцова**, - комісія з проведення співбесіди та розгляду мотиваційних листів за спеціальністю 231 Соціальна робота.

**Апеляційна комісія** у такому складі:

Голова комісії – **Андрєєв Вячеслав**, викладач;

**Крупчук Тетяна**, викладач;

**Єфремов Богдан**, викладач, юрисконсульт.

**РОЗГЛЯНУЛИ:** склад приймальної комісії та розподілили функціональні обов'язки серед всього складу приймальної комісії

**УХВАЛИЛИ:** Затвердити розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії фахового коледжу (додаток 1); членам приймальної комісії забезпечити виконання функціональних обов'язків з дотриманням норм чинного законодавства України щодо питань прийому на навчання вступників у 2025 році.

Голосували: «за» – 12 (дванадцять), «проти» – 0 (нуль), «утрималися» – 0 (нуль).

2 **СЛУХАЛИ:** **Наталія КІТЕЛА** представила проєкт плану роботи приймальної комісії на 2025 рік.

РОЗГЛЯНУЛИ: проект плану роботи приймальної комісії на 2025 рік.  
УХВАЛИЛИ: Схвалити та затвердити план роботи приймальної комісії на 2025 рік (додаток 2). Членам приймальної комісії, співробітникам коледжу забезпечити виконання заходів, визначених планом роботи, під час вступної кампанії 2025 року.

Голосували: «за» – 12 (дванадцять), «проти» – 0 (нуль), «утрималися» – 0 (нуль).

Голова зборів

Секретар зборів



Інна РОМАНЦОВА

Наталія КІТЕЛА

**Розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії  
Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу у 2025 році**

**Голова приймальної комісії:** здійснює загальне керівництво діяльністю приймальної комісії та її підрозділів, розробкою нормативних документів РІПФКу, що регламентують діяльність приймальної комісії; несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту здобувачів освіти; визначає режим роботи ПК, працівників і служб, що забезпечують проведення прийому; затверджує Правила прийому до коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України; затверджує план роботи приймальної комісії та контролює хід виконання його заходів; головує на засіданнях приймальної комісії; контролює взаємодію всіх служб, пов'язаних з прийомом на навчання до коледжу; розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії; затверджує програми вступних випробувань; затверджує розклад проведення вступних випробувань; бере участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування, ухвалює рішення про зарахування вступників; проводить прийом громадян з питань вступу на навчання до коледжу; проводить підготовчу роботу та організаційно-господарські заходи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів.

**Заступник голови приймальної комісії:** бере участь у розробці Правил прийому на навчання до коледжу на 2025 рік; у разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних випробувань, проведенням засідань приймальної комісії, зарахуванням до складу здобувачів освіти коледжу; організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії; виконує функції голови апеляційної комісії; здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії; бере участь у засіданнях Приймальної комісії; бере участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування вступників; проводить особистий прийом та консультування вступників з питань вступної кампанії; контролює організацію та проведення профорієнтаційної роботи.

**Відповідальний секретар приймальної комісії:** бере участь у розробці Правил прийому на навчання до коледжу в 2025 році; здійснює керівництво освітніми центрами «Крим-Україна» та «Донбас-Україна», що створюються на базі коледжу; здійснює контроль за організацією документообігу приймальної комісії; бере участь у засіданнях Приймальної комісії та оформлює протоколи засідань приймальної комісії; забезпечує проведення вступних випробувань необхідними документами (відомостями, бланками тощо); координує діяльність приймальної комісії РІПФКу щодо підготовки та проведення вступних випробувань, конкурсного відбору; бере участь і розробці інформаційних матеріалів для проведення вступної кампанії, розміщенні цих матеріалів на офіційному вебсайті коледжу, у ЗМІ та соціальних мережах; готує матеріали щодо роботи Приймальної комісії та подає їх для оприлюднення на офіційному вебсайті коледжу.

**Члени приймальної комісії:** забезпечують інформування та консультування вступників з усіх питань щодо вступу; беруть участь у прийнятті рішень про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, у конкурсному відборі, у наданні рекомендацій до зарахування; організовують і проводять консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників; беруть участь у прийнятті рішень щодо зарахування вступників.

**Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до ЄДЕБО:** виконує дії відповідно до посадової інструкції адміністратора бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)) стосовно внесення особистих даних до карток вступників, формування та редагування рейтингових списків, наказів; реєструє відомості кожної заяви в паперовому вигляді в ЄДЕБО; присвоює заявам відповідні статуси та за потреби змінює їх.

Додаток 2 до протоколу № 1  
засідання приймальної комісії РІПФК  
від 03.01.2025

**ПЛАН роботи приймальної комісії Рубіжанського індустріально-педагогічного фахового коледжу на 2025 рік**

№ п/п	Заходи	Терміни виконання	Відповідальні особи приймальної комісії
1.	Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії (далі - ПК)	До 20.12.2024	Голова, заступник голови
2.	Складання проекту плану роботи ПК та його затвердження	До 02.01.2025	Голова, відповідальний секретар
3.	Участь у нарадах-семінарах з питань підготовки та проведення вступної кампанії у закладах ФПО у 2025 році	За графіком МОН України	Заступник голови, відповідальний секретар, адміністратор СДЕБО
4.	Призначення особи, відповідальної за профорієнтаційну роботу	Березень 2025	В.о. директора
5.	Проведення профорієнтаційної роботи з потенційними вступниками до коледжу	Протягом року	відповідальний за профорієнтаційну роботу, Колектив коледжу
6.	Проведення засідань ПК	Протягом року	Голова, відповідальний секретар
7.	Розробка Правил прийому на навчання до коледжу для здобуття ОПС фахового молодшого бакалавра в 2025 році	Після набуття чинності Порядку прийому до ЗПФО у 2025 році	Заступник голови, відповідальний секретар
8.	Внесення змін та доповнень до Правил прийому на навчання	За потреби	Заступник голови, відповідальний секретар
9.	Внесення інформації щодо перебіг вступної кампанії на сайт коледжу	Постійно	Відповідальний секретар
10.	Організація роботи на базі РІПФКу центрів «Донбас-Україна» та «Крим-Україна»	05.07.2025 - 30.09.2025	Особа, відповідальна за роботу центрів
11.	Підготовка матеріалів для проведення фахових вступних випробувань	квітень 2025	Комісії з проведення співбесід Голова циклової комісії
12.	Розробка та виготовлення необхідних для роботи ПК бланків документів	червень-вересень 2025	Відповідальний секретар
13.	Складання розкладу проведення вступних випробувань	До 01.07.2025	Відповідальний секретар
14.	Надання консультацій вступникам під час подання заяв в електронній формі	Періоди подання заяв згідно графіку	Відповідальний секретар, всі члени приймальної комісії
15.	Організація прийому документів вступників	Липень-вересень 2025	Відповідальний секретар, члени приймальної комісії
16.	Проведення вступних випробувань	Згідно розкладу	Заступник голови, відповідальний секретар, члени комісій з проведення співбесід
17.	Оприлюднення рейтингових списків вступників, які вступають для	Згідно термінів оприлюднення	Відповідальний секретар ПК, адміністратор СДЕБО

	навчання		
18	Формування списків рекомендованих до зарахування	Згідно термінів рекомендацій до зарахування	Заступник голови, відповідальний секретар
19	Зарахування вступників, формування наказу	16.08.2025 30.08.2025 30.09.2025	В.о. директора, адміністратор ЄДЕБО
20	Оформлення особових справ здобувачів освіти, зарахованих на навчання до коледжу	до 31. 08 2025 до 31.09.2025	Відповідальний секретар адміністратор ЄДЕБО, старший інспектор з кадрів
21	Передача особових справ до навчальної частини коледжу	до 31. 08 2025 до 31.09.2025	Відповідальний секретар, секретар навчальної частини
22	Підготовка звіту про результати прийому здобувачів освіти на навчання та виступ зі звітом на засіданні педагогічної ради	Вересень, жовтень 2025	Відповідальний секретар