

Комунальний заклад охорони здоров'я
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім. Марії Шкарлетової»
Харківської обласної ради

Протокол № 7
засідання приймальної комісії
КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж
ім. Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради

м. Куп'янськ

«07» травня 2020 року

Голова комісії: Брянцев О.М.

Відповідальний секретар: Баско Я.Ф.

Присутні: Калініченко О.І.

Миронов К.В.

Кравченко В.Г.

Шахова Я.В.

Троц В.М.

Пурій Б.Ю.

Зайцева Ю.Ю.

Порядок денний:

1. Про бланкову документацію приймальної комісії.

СЛУХАЛИ:

Калініченко О.І., заступника голови приймальної комісії, яка довела до відома присутніх, що на сайті Міністерства освіти і науки України були оприлюднені форми документів для проведення вступної кампанії до вищих навчальних закладів (закладів фахової перед вищої освіти) у 2020 році, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р., зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 04.05.2020 р. № 393/34676, Калініченко О.І. запропонувала підготувати необхідну кількість бланкової документації для проведення Вступної кампанії-2020 р.

А також Баско Я.Ф., відповідальний секретар приймальної комісії, додав, що в формах бланкової документації затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р., зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 04.05.2020 р. № 393/34676, відсутні форми, які необхідні для роботи приймальної комісії, а саме:

- відомість вступного випробування;
- аркуш результатів вступних випробувань;
- опис особової справи;
- розписка в отриманні документів;
- відомість одержання-повернення письмової роботи;

- титульна сторінка письмової роботи;
- вкладка;
- аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні;
- протокол співбесіди.

Баско Я.Ф. запропонував для оптимізації роботи приймальної комісії затвердити форми документів, які відсутні у вище зазначеному наказі.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію наказу Міністерства освіти і науки України Міністерства освіти і науки України № 511 від 13.04.2020 р. прийняти до уваги та підготувати необхідну кількість бланкової документації.

2. Затвердити форми бланкової документації, які необхідні для оптимальної роботи приймальної комісії, а саме:

- відомість вступного випробування;
- аркуш результатів вступних випробувань;
- опис особової справи;
- розписка в отриманні документів;
- відомість одержання-повернення письмової роботи;
- титульна сторінка письмової роботи;
- вкладка;
- аркуш усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні;
- протокол співбесіди.

Голова приймальної комісії

О.М. Брянцев

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Я.Ф. Баско

