

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
«КУП'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМ.МАРІЇ ШКАРЛЕТОВОЇ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Протокол № 1
засідання приймальної комісії
(дистанційно)
КЗОЗ «Куп'янський медичний коледж ім.Марії Шкарлетової»
ХОР

м. Харків

« 30 » січня 2024 року

Голова комісії: ЛУЦЕНКО Н.
Відповідальний
секретар: ЗАБАРА І.

Присутні: КАЛІНІЧЕНКО О.
ГОРОВЕНКО І.
КОНДРАТЬЄВА Ю.
ДОЛЯ І.
ШАРАПОВА Т.
ГНАТЧЕНКО О.

Порядок денний:

1. Про організацію роботи приймальної комісії для проведення прийому 2024 року та розподіл обов'язків між її членами.
2. Про розгляд проекту Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році.

1. СЛУХАЛИ: ЛУЦЕНКО Наталію, голову приймальної комісії, яка оголосила, що наказом по коледжу № 7 від 01.01.2024 р. (зі змінами наказ від 29.01.2024 № 35) та рішенням педагогічної ради протокол № 6 від 29.12.2023р. створена приймальна комісія на 2024 рік у такому складі:
ЛУЦЕНКО Наталія – голова приймальної комісії, в.о. директора коледжу;
КАЛІНІЧЕНКО Ольга – заступник голови приймальної комісії, заступник директора;
ЗАБАРА Інесса – відповідальний секретар приймальної комісії, викладач коледжу;
ГОРОВЕНКО Ігор – адміністратор ЄДЕБО, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

КОНДРАТЬЄВА Юлія – заступник відповідального секретаря приймальної комісії, викладач коледжу;

ДОЛЯ Ілона - технічний секретар;

ШАРАПОВА Тетяна – голова профспілкового комітету, лаборант;

ГНАТЧЕНКО Олександра – член студентської ради, студентка групи Ф-41.

ВИСТУПИЛА: Інесса ЗАБАРА, відповідальний секретар приймальної комісії запропонувала організувати засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднювати на веб-сайті коледжу та через створену тг групу.

Також Інесса Віталіївна запропонувала розподілити обов'язки між членами приймальної комісії таким чином:

ЛУЦЕНКО Н. – голова приймальної комісії, очолює, організовує та контролює роботу приймальної комісії, хід профорієнтаційної роботи, забезпечує гласність і прозорість роботи всіх членів приймальної комісії, забезпечує інформування вступників та їх батьків з усіх питань вступу до коледжу.

КАЛІНІЧЕНКО О. – заступник голови приймальної комісії, контролює підготовку документації приймальної комісії; створює реєстр документів, які стосуються приймальної комісії; контролює своєчасну підготовку екзаменаційної документації, бланкової документації приймальної комісії; забезпечує інформування вступників та їх батьків з усіх питань вступу до коледжу; очолює роботу з розгляду апеляційних заяв та скарг від вступників та їх батьків.

ЗАБАРА І. – відповідальний секретар приймальної комісії, складає план роботи приймальної комісії; готує всю документацію приймальної комісії; веде протоколи засідань приймальної комісії, несе персональну відповідальність за прийом документів, забезпечує інформування вступників та їх батьків з усіх питань вступу до коледжу; виконання Правил прийому на навчання до коледжу в 2024 році; готує розклад вступних іспитів; організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору ОПШ, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників; очолює роботу по контролю за ходом прийому електронних заяв; співпрацює з головою предметної екзаменаційної комісії, головою комісії зі співбесіди; складає звіти про кількість поданих заяв, про зарахування на бюджетну та на контрактну форми навчання; забезпечує гласність і прозорість роботи приймальної комісії.

ГОРОВЕНКО І. – несе відповідальність за прийняття електронних заяв, внесення даних до ЄДЕБО та програмне забезпечення приймальної комісії, контролює роботу консультативного пункту приймальної комісії.

КОНДРАТЬЄВА Ю. – заступник відповідального секретаря приймальної комісії, бере участь в підготовці документації приймальної комісії; проводить перевірку підстав спеціальних умов вступників, організовує і

проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору ОПП, що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

ДОЛЯ І.С. - технічний секретар приймальної комісії, допомагає технічно організувати проведення засідань приймальної комісії, попереджає про дату і місце проведення засідань комісії, сповіщає про порядок денний засідань комісії, робить записи (за необхідністю) засідання комісії; допомога в проведенні відеофіксації співбесіди вступників, допомагає в електронному документообігу під час роботи приймальної комісії, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

ШАРАПОВА Т. та ГНАТЧЕНКО О. – члени приймальної комісії (за згодою), приймають участь у засіданнях приймальної комісії; здійснюють громадський контроль роботи приймальної комісії.

Також Інесса Віталіївна запропонувала для чіткої організації роботи приймальної комісії розробити План роботи приймальної комісії та План проведення профорієнтаційної роботи щодо вступу 2024..

УХВАЛИЛИ:

1. Всім членам Приймальної комісії сумлінно виконувати свої обов'язки керуючись нормативними документами щодо прийому 2024 р. забезпечуючи гласність і прозорість своєї роботи.

2. Розробити План роботи приймальної комісії, План проведення профорієнтаційної роботи щодо вступу 2024 та надати на розгляд та затвердження Голові приймальній комісії.

Термін виконання – до 10.02.2024

3. Засідання комісії проводити не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих умовах – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднювати на вебсайті коледжу та через створену тг групу.

Термін виконання – протягом роботи комісії

3. **СЛУХАЛИ:** ЛУЦЕНКО Наталію, голову приймальної комісії, яка зазначила, що на вебсайті Міністерства освіти і науки України розміщено проект наказу «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році». На цей час Порядок ще не затверджено та не юстовано, але роботу приймальної комісії вже необхідно розпочинати.

Після затвердження та проведення державної реєстрації приймальною комісією коледжу будуть розроблені власні Правила прийому на навчання до Комунального закладу охорони здоров'я «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради у 2024 році, а також Положення про приймальну комісію коледжу в 2024 році, Положення про апеляційну комісію коледжу в 2024 році, які будуть надані для розгляду та затвердження педагогічною радою коледжу.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти до уваги інформацію голови приймальної комісії щодо проєкту наказу «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році».
2. Після затвердження Порядку в Міністерстві освіти і науки України та реєстрації в Міністерстві юстиції України розробити власні Правила прийому на навчання до Комунального закладу охорони здоров'я «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради у 2024 році, Положення про приймальну комісію коледжу в 2024 році, Положення про апеляційну комісію коледжу в 2024 році та надати їх для розгляду і затвердження педагогічною радою коледжу.

Голова приймальної комісії

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



Наталія ЛУЦЕНКО

Інесса ЗАБАРА