

**ПРОТОКОЛ №8**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

24 липня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Про підсумки вступних випробувань вступників до Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу на денну форму навчання

**I. СЛУХАЛИ**

Інформацію голови приймальної комісії про проведення та результати вступних випробувань на денну форму навчання на базі базової середньої освіти.

Голова приймальної комісії доповів, що ліцензований обсяг прийому становить за спеціальностями:

**081 Право**

Ліцензований обсяг прийому	65 осіб
Подано заяв	77
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	77
Витримали вступні випробування	65
Конкурс на 1 місце	1,18
Забрали документи після вступних випробувань	2

**071 Облік і оподаткування**

Ліцензований обсяг прийому	30 осіб
Подано заяв	11
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	11
Витримали вступні випробування	10
Конкурс на 1 місце	0,36
Забрали документи після вступних випробувань	1

**072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Ліцензований обсяг прийому	30 осіб
Подано заяв	32
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	32
Витримали вступні випробування	22

Конкурс на 1 місце	1,1
Забрали документи після вступних випробувань	1

### **241 Готельно-ресторанна справа**

Ліцензований обсяг прийому	48 осіб
Подано заяв	69
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	69
Витримали вступні випробування	50
Конкурс на 1 місце	1,44
Забрали документи після вступних випробувань	3

### **181 Харчові технології**

Ліцензований обсяг прийому	30 осіб
Подано заяв	36
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	36
Витримали вступні випробування	31
Конкурс на 1 місце	1,2
Забрали документи після вступних випробувань	–

### **076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність**

Ліцензований обсяг прийому	30 осіб
Подано заяв	37
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	37
Витримали вступні випробування	30
Конкурс на 1 місце	1,2
Забрали документи після вступних випробувань	3

### **242 Туризм**

Ліцензований обсяг прийому	25 осіб
Подано заяв	36
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	36
Витримали вступні випробування	28
Конкурс на 1 місце	1,44
Забрали документи після вступних випробувань	3

### **123 Комп'ютерна інженерія**

Ліцензований обсяг прийому	30 осіб
Подано заяв	22
Допущено до вступних випробувань абітурієнтів на базі базової середньої освіти	22
Витримали вступні випробування	18

Конкурс на 1 місце  
Забрали документи після вступних випробувань

0,73  
1

## **I. УХВАЛИЛИ**

Рекомендувати до зарахування до складу студентів коледжу на денну форму навчання згідно з Правилами прийому до Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу у 2017 році на базі базової загальної середньої освіти зі спеціальностей абітурієнтів, що успішно здали вступні випробування, та виконають умови зарахування згідно з Правилами прийому у 2017 році.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №7**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

14 липня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про подання документів до коледжу на денну форму навчання на основі базової загальної середньої освіти, допуск до вступних іспитів для участі в конкурсі.

**I. СЛУХАЛИ**

Відповідальний секретар приймальної комісії доповіла про подання документів за період з 01 липня 2017 р. до 14 липня 2017 р. на денну форму навчання від абітурієнтів, що складають вступні випробування на основі базової загальної середньої освіти.

На денну форму навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста подані документи на основі базової загальної середньої освіти за спеціальностями:

081 Право	77 осіб
071 Облік і оподаткування	11 осіб
072 Фінанси, банківська справа та страхування	32 особи
076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	37 осіб
123 Комп'ютерна інженерія	22 особи
181 Харчові технології	36 осіб
241 Готельно-ресторанна справа	69 осіб
242 Туризм	36 осіб

**I. УХВАЛИЛИ**

Відповідно до Правил прийому до Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу у 2017 році та поданих заяв вступників, перелік яких наведений у журналах реєстрації (Додаток 1), допустити вказаних абітурієнтів до вступних випробувань за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на денну форму навчання на основі базової загальної середньої освіти.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №6**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

27 червня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про організацію консультацій для вступників на основі базової загальної середньої освіти.

**I. СЛУХАЛИ**

Голову приймальної комісії про організацію та проведення безкоштовних консультацій для вступників на основі базової загальної середньої освіти. З метою покращення якості знань вступників з 10 по 14 липня необхідно провести консультації з дисциплін, що винесені на вступні экзамени. Для викладання на консультаціях залучити кращих викладачів коледжу та загальноосвітніх навчальних закладів області. Групи сформувати відповідно до спеціальностей та поданих заяв. Скласти графік занять та розкладів дзвінків.

**II. УХВАЛИЛИ**

Для абітурієнтів на основі базової загальної середньої освіти провести безоплатні консультації з 10 по 14 липня з української мови, математики, історії України, географії. На останній консультації провести роз'яснювальну роботу про форму та порядок проведення іспиту.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №5**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

30 травня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Розгляд затверджених Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2017 році, затвердженого в Міністерстві юстиції 13 травня 2017 р. №670/30478.
2. Аналіз результатів роботи підготовчих курсів.
3. Розгляд та затвердження графіка проведення консультацій та вступних випробувань.
4. Про перелік завдань, які необхідно виконати до початку роботи приймальної комісії Коледжу.
5. Про склад технічних секретарів приймальної комісії.

**I. СЛУХАЛИ**

Голова приймальної комісії ознайомив з основними етапами вступної кампанії 2017 року.

**I. УХВАЛИЛИ**

Затвердити Правила прийому до Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу на засіданні Педагогічної ради коледжу.

**II. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії про роботу підготовчих курсів у 2016/2017 навчальному році. Протягом навчального року було організовано три потоки підготовчих курсів. На підготовчих курсах здійснювалась підготовка слухачів з української мови, математики та історії України. Відповідно до графіку занять на кожному потоці викладачами було вичитано слухачам 75 (сімдесят п'ять) годин з української мови та 75 (сімдесят п'ять) годин з математики або 75 (сімдесят п'ять) годин з історії України (для слухачів курсів спеціальності «Право»). По закінченню курсу слухачі підготовчих курсів склали іспити з української мови, математики або історії України у відповідності до обраних спеціальностей.

**II. УХВАЛИЛИ:**

Інформацію взяти до відома і користуватись у роботі. Надати право першочергового зарахування при вступі на спеціальності з додатку 2 Правил

прийому, при умові успішної здачі вступних випробувань та вчасного подання документів.

### **III. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії яка винесла на розгляд та затвердження графіки проведення консультацій та вступних випробувань

### **III. УХВАЛИЛИ:**

Затвердити графіки проведення консультацій та вступних випробувань на липень 2017 року.

### **IV. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії, адміністратора ЄДЕБО про перелік завдань, які необхідно виконати до початку роботи Приймальної комісії Коледжу: з метою якісного проведення вступної кампанії 2017 року.

У зв'язку з оновленням програмного забезпечення ДП «Інфоресурс» тимчасово припинив роботу в ЄДЕБО. Після встановлення нового програмного забезпечення необхідно своєчасно підготувати випуск поточного навчального року, перевірити налаштування робочих станцій, які задіяні для роботи в ЄДЕБО, та забезпечити їх працездатність; внести відомості про приймальну (відбіркову) комісії та пропозиції щодо ліцензованих обсягів прийому документів.

Для роботи в ЄДЕБО створити електронні цифрові підписи для директора коледжу, печатки коледжу, адміністратора ЄДЕБО.

### **IV. УХВАЛИЛИ:**

Інформацію взяти до відома і користуватись у роботі. Дотримуватись вимог договору роботи з ДП «Інфоресурс» про надання послуг ЄДЕБО.

### **V. СЛУХАЛИ**

Інформацію відповідального секретаря приймальної комісії про склад технічних секретарів та менеджерів залу під час вступної кампанії 2017 року.

### **V. УХВАЛИЛИ:**

Організувати роботу технічних секретарів та менеджерів залу під час роботи приймальної комісії.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №4**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

30 березня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Затвердження екзаменаційних завдань з дисциплін, які винесені на вступні випробування у 2017 році.

**I. СЛУХАЛИ**

Заступник голови приймальної комісії доповіла про підготовлені викладачами екзаменаційні завдання для вступних випробувань з української мови, математики, географії, історії України. Всі програми відповідають вимогам Міністерства освіти та науки України щодо знань вступників на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти. Для вступників пільгових категорій, які відповідно до Правил прийому можуть здавати співбесіду, винесені на затвердження екзаменаційні завдання для співбесід. Також розроблені екзаменаційні завдання з фахових дисциплін для абітурієнтів, що вступатимуть на основі освітньо-кваліфікаційного рівня *кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, та інші ОКР*.

**I. УХВАЛИЛИ**

Затвердити пакети екзаменаційних завдань складених у відповідності до програм.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



**ПРОТОКОЛ №3**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

23 лютого 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Розгляд програм з дисциплін, які винесені на вступні екзамени у 2017 році.
2. Обговорення звітів про проведену профорієнтаційну роботу викладачами коледжу у районах області.

**I. СЛУХАЛИ**

Заступника голови приймальної комісії, яка доповіла про підготовлені викладачами програми для вступних випробувань з української мови, математики, географії, історії України. Всі програми відповідають вимогам Міністерства освіти та науки України щодо знань вступників на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти. Для вступників пільгових категорій, які відповідно до Правил прийому можуть здавати співбесіду, складено програми для співбесід. Також розроблено програми з фахових дисциплін для абітурієнтів, що вступатимуть на основі освітньо-кваліфікаційного рівня *кваліфікований робітник* та інших освітніх (освітньо-кваліфікаційних рівнів).

**I. УХВАЛИЛИ**

Програми для вступних випробувань схвалити та після затвердження директором коледжу оприлюднити на сайті коледжу. Головам екзаменаційних комісій розробити пакети екзаменаційних завдань відповідно до програм та подати директору коледжу на затвердження.

**II. СЛУХАЛИ**

Голову приймальної комісії про якість проведеної профорієнтаційної роботи викладачами коледжу.

**II. УХВАЛИЛИ:**

Відповідно до аналізу якості проведеної профорієнтаційної роботи, необхідно охопити всі школи області з метою інформування про умови вступу до коледжу у 2017 році. Відповідальним за райони взяти на контроль графік профроботи.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №2**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

23 січня 2017 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.
2. Формування предметних, фахових та апеляційної комісій.

**I. СЛУХАЛИ**

Голову приймальної комісії про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії, про відповідальність за:

- забезпечення підготовки приміщень для роботи приймальної комісії і проведення вступних випробувань, а також їх оформлення відповідними матеріалами, які характеризують профіль навчального закладу, навчальну і виховну роботу зі студентами;
- підготовку бланків необхідної документації, дотримання установленого порядку оформлення обліку та зберігання всієї документації з прийому;
- переписку з питань вступу до коледжу, оформлюють відповідні документи з прийому;
- участь у розробці плану заходів з організації прийому в коледж, його реалізації;
- участь у підготовці оголошень, проспектів та інших матеріалів профорієнтаційного та інформаційного змісту;
- контроль правильності оформлення документів вступників, журналів реєстрації та інших документів;
- участь у співбесідах з вступниками;
- складання списків осіб, які допущені до здачі вступних випробувань і доводить до відома вступників;
- шифрування письмових робіт;
- створення облікових записів операторів ЄДЕБО, взаємодію з Розпорядником ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання за допомогою криптографічного програмного забезпечення;
- забезпечення функціонування ЄДЕБО протягом строку дії Договору;
- внесення/редагування повних та достовірних даних в ЄДЕБО;
- повноту, цілісність, актуальність та достовірність даних, в тому числі персональних, що містяться в ЄДЕБО;
- збереження у таємниці параметрів доступу до ЄДЕБО, секретних ключів та унеможливує використання цих параметрів та секретних ключів третіми особами;
- проведення консультації зі вступниками про вимоги при проведенні вступних випробувань, порядок конкурсного зарахування, подачі і розгляду апеляцій;

- контроль організацію і хід проведення вступних випробувань;
- оформлення зразків документів, які мають оформляти вступники;
- організація прийому відвідувачів, надання їм необхідних консультацій з питань прийому до коледжу;
- прийом документів від абітурієнтів, перевірки їх достовірність, правильності оформлення;
- створення необхідних умов для оформлення документів;
- перевірку правильності і грамотності оформлення документів;
- формування особових справ абітурієнтів, які зараховані до коледжу.

*Примітка:* При вирішенні інших питань організації роботи приймальної комісії кожному члену комісії керуватися Положенням про приймальну комісію.

## **I. УХВАЛИЛИ**

Інформацію про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії взяти до уваги, чітко дотримуватись цих вимог у роботі під час підготовки та ходи вступної кампанії.

## **II. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії про створенні структурні підрозділи приймальної комісії:

–відбіркова комісія – для проведення профорієнтаційної роботи по районах області та місту;

–предметні екзаменаційні комісії – для прийняття екзаменів із загальноосвітніх дисциплін: *з української мови та літератури, математики, історії України, географії;*

–фахові екзаменаційні комісії – для проведення фахових вступних випробувань абітурієнтів на базі освітньо-кваліфікаційного рівня *кваліфікований робітник* та інших освітньо-кваліфікаційних та освітніх рівнів;

–апеляційна комісія.

Наказ про проведення профорієнтаційної роботи підписаний директором коледжу.

## **III. УХВАЛИЛИ**

Інформацію взяти до відома, чітко дотримуватись цих вимог у роботі під час підготовки та ходу вступної кампанії.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

**ПРОТОКОЛ №1**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу**

22 грудня 2016 року

**ПРИСУТНІ**

Всі члени приймальної комісії

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Ознайомлення з Умовами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 21.12.2016 року № 1582.

2. Розгляд плану роботи приймальної комісії коледжу на 2017 рік та його затвердження.

**I. СЛУХАЛИ**

Голову приймальної комісії про особливості прийому абітурієнтів на навчання у 2017 році. Відповідно до Умов прийому усі питання, пов'язані з прийомом до Коледжу, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії і на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, як правило, в день прийняття, але не пізніше дня, наступного після прийняття.

Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу керівником вищого навчального закладу.

Для конкурсного відбору осіб, які на основі базової загальної середньої освіти вступають для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, зараховуються результати вступних іспитів з української мови (перший предмет) та загальноосвітнього предмета (другий предмет).

Для конкурсного відбору осіб, які на основі повної загальної середньої освіти вступають для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, зараховуються бали сертифіката(ів) зовнішнього незалежного оцінювання (результати вступних іспитів) з української мови та літератури (перший предмет) та загальноосвітнього предмету, з якого проводиться зовнішнє незалежне оцінювання (на вибір з трьох предметів) (другий предмет).

Для конкурсного відбору осіб, які на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника вступають для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, зараховуються результати вступного іспиту з української мови та фахового вступного випробування.

Для конкурсного відбору осіб, які вступають для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі раніше здобутого

освітнього (освітньо-кваліфікаційного рівня), зараховуються результати вступного іспиту з української мови та фахового вступного випробування.

Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

- документа, що посвідчує особу;
- документа державного зразка (оригінал) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);.

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додатка до нього;
- копію сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см.

Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до Коледжу протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в Єдиній базі або отримання результатів вступних випробувань, але не пізніше дня завершення прийому документів. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті Коледжу на підставі даних, внесених до Єдиної бази.

Програми вступних випробувань затверджуються Головою Приймальної комісії Коледжу не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні іспити для вступників на основі повної загальної середньої освіти проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання осіб, які бажають здобувати освіту на основі повної загальної середньої освіти.

Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до Єдиної бази.

Рішенням Приймальної комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію.

Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та веб-сайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах.

## **I. УХВАЛИЛИ**

Інформацію взяти до відома, всім членам приймальної комісії. Слідкувати за затвердженням Умов прийому у Міністерстві юстиції України.

## **II. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії про план роботи приймальної комісії на 2017 рік.

## **III. УХВАЛИЛИ**

План роботи приймальної комісії на 2017 рік схвалити і забезпечити його виконання. Брати участь у всіх профорієнтаційних заходах, які будуть проходити в місті та області. Відповідальним за райони тричі на рік звітувати про виконання плану-графіку виїздів у райони шкіл.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії