

ПРОТОКОЛ №1
засідання приймальної комісії
Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права

28 грудня 2023 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про склад приймальної комісії на 2024 рік.
2. Про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.

I. СЛУХАЛИ

Степана КОШКАРОВА, директора коледжу, який зазначив, що керуючись Положенням про приймальну комісію, за особистою згодою працівників та згідно з наказом по коледжу від 27.12.2023 року № 96, була створена під його головуванням приймальна комісія на 2024 рік у такому складі:

Олена ФОНАРЮК – заступник голови приймальної комісії, заступник директора, куратор юридичного відділення;

Алла КАСПРУК – відповідальний секретар приймальної комісії, викладач економічних дисциплін;

Андрій ДОСКАЛЮК – відповідальний за внесення відомостей та даних до єдиної державної електронної бази з питань освіти та уповноважена особа з приймання електронних заяв;

Людмила БОРИС – заступник директора, куратор відділення туристично-ресторанного обслуговування та харчових технологій;

Наталія САСОЛІНА – заступник директора, куратор відділення економіки та комп'ютерних технологій;

Світлана ЛУГОВА – викладач історії;

Альона ЮРІЙ – член студентської Ради коледжу.

I. УХВАЛИЛИ

1. Погодити склад приймальної комісії на 2024 рік. Про засідання приймальної комісії голова оголошуватиме не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Інформацію про порядок денний засідання приймальної комісії оприлюднювати на вебсайті коледжу (college.cv.ua).

II. СЛУХАЛИ

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Степан КОШКАРОВ – голова комісії.

1.1. Здійснює керівництво всією діяльністю приймальної комісії, несе відповідальність за виконання плану прийому, дотримання Правил прийому і інших відповідних документів, які регламентують прийом.

1.2. Забезпечує підготовку приміщень для роботи приймальної комісії, а також їх оформлення відповідними матеріалами, які характеризують профіль освітнього закладу, навчальну і виховну роботу зі студентами.

1.3. Здійснює розподіл обов'язків між членами приймальної комісії.

1.4. Забезпечує підготовку бланків необхідної документації, дотримання установленого порядку оформлення обліку та зберігання всієї документації з прийому.

1.5. Визначає режим роботи приймальної комісії, технічного персоналу і служб, які забезпечують проведення прийому.

1.6. Формує склад апеляційної комісії та комісії з розгляду та рейтингування мотиваційних листів вступників.

1.7. Затверджує вимоги до мотиваційних листів та забезпечує можливість доступу до результатів їх перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

1.8. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

1.9. Організовує (в разі необхідності) медичний огляд вступників з метою уточнення стану їх здоров'я, з урахуванням характеру навчання в коледжі і умов праці із зазначеної спеціальності.

2. Олена ФОНАРЮК – заступник голови комісії.

2.1. Забезпечує розробку плану заходів з організації прийому до коледжу і представляє його на затвердження.

2.2. Організовує вивчення членами приймальної комісії Правил прийому, Положення про приймальну комісію та інших нормативних і інструкційних матеріалів.

2.3. Виконує обов'язки голови приймальної комісії у період його відсутності.

2.4. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

3. Алла КАСПРУК – відповідальний секретар приймальної комісії.

3.1. Несе відповідальність за переписку з питань вступу до коледжу, оформлює відповідні документи з прийому.

3.2. Бере участь у розробці плану заходів з організації прийому до коледжу, його реалізації.

3.3. Організовує інформаційну роботу приймальної комісії: бере участь у підготовці оголошень, проспектів та інших матеріалів профорієнтаційного та інформаційного змісту.

3.4. Організовує і контролює роботу технічного персоналу приймальної комісії, проводить інструктаж, консультації.

3.5. Контролює правильність оформлення документів вступників, журналів реєстрації та інших документів.

3.6. Бере участь у співбесідах з вступниками.

3.7. Здійснює підготовку матеріалів на засідання приймальної комісії, проєктів наказів з питань організації і проведення прийому та зарахування до складу студентів коледжу.

3.8. Веде протоколи приймальної комісії.

4. Відповідальні за внесення даних до єдиної державної електронної бази освіти (ЄДЕБО).

- **Андрій ДОСКАЛЮК – адміністратор ЄДЕБО.**

4.1. Відповідає за створення облікових записів операторів ЄДЕБО, взаємодію з Розпорядником ЄДЕБО щодо організації та підтримання захищеного з'єднання за допомогою криптографічного програмного забезпечення.

4.2. Забезпечує підтримку підсистем управління доступом, реєстрації та обліку інформаційних ресурсів.

4.3. Контролює цілісність програмно-апаратного середовища, в якому зберігається внесена інформація.

4.4. Контролює доступність і конфіденційність інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку з застосуванням захищеного з'єднання.

4.5. Зберігає, здійснює прийом та видачу персональних паролів користувачів, здійснює контроль за правильністю використання персонального пароля оператором.

4.6. Забезпечує постійний контроль за виконанням користувачами встановленого комплексу заходів щодо забезпечення безпеки експлуатації комплексу захисту захищеного з'єднання з веб-сервісом ЄДЕБО до персональних поштових скриньок та до ЄДЕБО.

4.7. Забезпечує функціонування ЄДЕБО протягом строку дії Договору.

4.8. Унеможлиблює доступ до ЄДЕБО усіх, крім Користувачів ЄДЕБО.

4.9. Забезпечує збереження у таємниці Користувачами ЄДЕБО, секретних ключів та унеможлиблює використання цих параметрів та секретних ключів третіми особами.

4.10. Веде облік секретних ключів, отриманих від адміністратора ЄДЕБО, в Журналі обліку атрибутів авторизації користувачів захищеного з'єднання в ЄДЕБО.

- **Алла КАСПРУК – користувач.**

4.1.1. Відповідає за внесення/редагування повних та достовірних даних до/в ЄДЕБО.

4.1.2. Здійснює обробку персональних даних в веб-сервісі ЄДЕБО-клієнт.

4.1.3. Забезпечує повноту, цілісність, актуальність та достовірність даних, в тому числі персональних, що містяться в ЄДЕБО.

4.1.4. Забезпечує збереження у таємниці параметрів доступу до ЄДЕБО, секретних ключів та унеможливує використання цих параметрів та секретних ключів третіми особами.

5. Члени комісії.

5.1. Беруть участь у засіданнях комісії.

5.2. Беруть участь у розгляді заяв, у проведенні співбесід зі вступниками.

5.3. Проводять консультації зі вступниками про умови конкурсного відбору, порядок конкурсного зарахування, подачі і розгляду апеляцій.

5.4. Контролюють організацію та проведення конкурсного відбору.

5.5. Беруть участь у конкурсному відборі, підготовці пропозицій по проведенню зарахування до числа студентів коледжу.

6. Менеджери залу.

6.1. Оформляють зразки документів, які мають оформляти вступники.

6.2. Організують прийом відвідувачів, надають їм необхідну консультацію з питань прийому до коледжу.

6.3. Здійснюють прийом документів від абітурієнтів, перевіряють їх достовірність, правильність оформлення, наявність всіх реквізитів.

6.4. Перевіряють відповідність прізвища, імені та по батькові в документі про освіту та в паспорті, свідоцтві про народження.

6.5. Створюють необхідні умови для оформлення документів.

6.6. Перевіряють правильність і грамотність оформлення документів.

6.7. Щоденно відображають дані про хід подачі документів.

7. Технічні секретарі.

7.1. Здійснюють прийом документів від абітурієнтів, перевіряють правильність їх оформлення.

7.2. Заносять дані про абітурієнта в комп'ютер на підставі документа про освіту; паспорта, свідоцтва про народження.

7.3. Надають допомогу вступникам при реєстрації особистих електронних кабінетів та подачі електронних заяв та мотиваційних листів.

7.4. Несуть відповідальність за правильність даних про студента, які занесені в комп'ютер.

7.5. Надають інформацію абітурієнтам про строки прийому заяв та документів.

7.6. Формують особові справи абітурієнтів, які зараховані до коледжу.

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

II. УХВАЛИЛИ

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

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії