

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

24 грудня 2024 року

**ПРИСУТНІ**

**Всі члени приймальної комісії**

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Про склад приймальної комісії на 2025 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 23.12.2024 року № 122, була створена під його головуванням приймальна комісія на 2025 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 САСОЛНА – 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 2025 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](http://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 комісій для проведення вступних випробувань, апеляційної комісії, комісії з розгляду та рейтингування мотиваційних листів вступників.

1.7. Затверджує завдання для усних співбесід.

1.8. Здійснює загальне керівництво і контроль за роботою комісії проведення вступних випробувань.

1.9. Несе відповідальність за якісне проведення вступних випробувань.

1.10. Бере участь у співбесідах з вступниками.

1.11. Затверджує розклад вступних випробувань.

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

1.13. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

1.14. 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. Унеможливує доступ до ЄДЕБО усіх, крім Користувачів ЄДЕБО.

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

4.10. Контролює, оформлює та передає договори, акти виконаних робіт, рахунки-фактури до ДП «Інфоресурс» (щоквартально).

4.11. Користується електронною базою ЄДЕБО, документами, архівами документів, що стосуються руху контингенту здобувачів освіти під час збору інформації для відповіді на листи-запити.

**- 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

**ПРОТОКОЛ №2**  
**засідання приймальної комісії**  
**Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права**

20 січня 2025 року

**ПРИСУТНІ**

**Всі члени приймальної комісії**

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Розгляд плану роботи приймальної комісії коледжу на 2025 рік та його затвердження.
2. Про організацію, планування та основні завдання та напрями профорієнтаційної роботи на 2024/2025 н.р.

**I. СЛУХАЛИ**

Відповідального секретаря приймальної комісії про план роботи приймальної комісії на 2025 рік.

**I. УХВАЛИЛИ**

План роботи приймальної комісії на 2025 рік схвалити і забезпечити його виконання.

**II. СЛУХАЛИ**

Відповідальний секретар приймальної комісії зазначила, що профорієнтаційна робота є невід'ємною складовою функціонування коледжу, проводиться систематично й безперервно протягом навчального року.

Добре організована та змістовна система професійної орієнтації допомагає молодому поколінню самовизначатись і самоствердитись у доцільності й правильності свого професійного вибору. **Основними завданнями профорієнтаційної роботи є:**

- здійснення інформування про напрями підготовки та спеціальності /освітньо-професійні програми в коледжі;
- ознайомлення учнівської молоді з правилами прийому до коледжу та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту коледжу);
- заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл, гімназій, ліцеїв до здобуття подальшої освіти у коледжі;
- надання допомоги учням закладів загальної середньої освіти та закладів професійно-технічної освіти у виборі майбутньої професії.

До профорієнтаційної роботи залучаються всі викладачі та студентське самоврядування коледжу. **Основними її напрямками є:**

- складання плану профорієнтаційної роботи;
- закріплення за педагогічними працівниками загальноосвітніх закладів, професійно-технічних закладів міста та області (створення робочих груп);
- організація підготовчих курсів;
- проведення Днів відкритих дверей;
- проведення моніторингу кількості випускників шкіл, гімназій, ліцеїв, закладів професійно-технічної освіти;
- здійснення аналізу результатів прийому попереднього року;

- збір інформації в загальноосвітніх закладах міста, області про потенційних вступників;
- підготовка рекламної продукції;
- розповсюдження рекламних матеріалів про вступ до Коледжу;
- тісна співпраця з потенційними роботодавцями, успішними випускниками Коледжу.

**Згідно з планом у 2024-2025 н.р. передбачено:**

- розробка графіку проведення профорієнтаційної роботи в закладах загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти;
- постійне оновлення офіційного сайту Коледжу. На сайті представлено максимум відомостей про спеціальності/освітньо-професійні програми, їх зміст, терміни та вартість навчання;
- підготовка та друк рекламно-інформаційних матеріалів;
- проведення рекламної кампанії;
- оновлення відеофільму про коледж, створення віртуального путівника по коледжу;
- робота в соціальних мережах, поширення інформації про коледж та заплановані заходи в Facebook, Instagram, Telegram;
- підготовка та розміщення студентським самоврядуванням коротких відео про навчання у коледжі у Instagram, TikTok чи YouTube з метою залучення уваги потенційних вступників;
- організація та проведення підготовчих курсів (лютий-березень 2025р.);
- проведення Днів відкритих дверей: у I семестрі - 14 листопада 2024р. напередодні Дня студента, в програмі якого організовано благодійний ярмарок на підтримку ЗСУ, фестиваль вишиванок та студентський «Квест першокурсника 2024р.»; у II семестрі – травень-червень 2025р. по завершенню навчання на підготовчих курсах, вручення сертифікатів випускникам та презентація спеціальностей майбутнім студентам коледжу;
- залучення здобувачів освіти Коледжу та його випускників до профорієнтаційної роботи;
- брати участь у виставках, презентаціях, конкурсах, науково-практичних конференціях та поширити інформацію в Facebook, Instagram, Telegram;
- розглянути можливість розміщення таргетованої (цілеспрямованої) реклами у соціальних мережах та засобах масової інформації, оцінивши вартість її розміщення.

## **II. УХВАЛИЛИ**

1. Розробити графік проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах та закладах професійно-технічної освіти на II семестр 2024/2025 н.р.
2. Забезпечити виготовлення, поширення матеріалів і рекламної продукції про умови прийому та навчання у коледжі через засоби масової інформації, веб-сайт коледжу, соціальні мережі тощо.
3. Розширити співпрацю з районними відділами освіти, об'єднаними територіальними громадами, дирекціями шкіл, гімназій, ліцеїв.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар  
приймальної комісії