

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

19 січня 2026 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Результати та висновки профорієнтаційної роботи в коледжі за попередній 2025 рік.
2. Про планування та основні напрями профорієнтаційної роботи в 2025/2026 н.р.

I. СЛУХАЛИ

Відповідальний секретар приймальної комісії зазначив, що головна мета профорієнтаційної роботи — допомогти молоді дізнатися про свої здібності та побачити зв'язок між навчанням і майбутнім.

Завдяки профорієнтації підлітки дізнаються про сучасні тенденції, нові спеціальності, гнучкі форми зайнятості (фріланс, стартапи, віддалена робота) й краще розуміють, як побудувати кар'єру в сучасному світі. Профорієнтація дає можливість обрати майбутній фах, виходячи з особистих здібностей, темпераменту та інтересів. Розуміння своїх сильних сторін і можливих кар'єрних шляхів допомагає знизити тривожність і впевненіше дивитися в майбутнє. Коли підліток розуміє, навіщо йому навчання, і як це пов'язано з обраною професією, у нього з'являється мотивація старанніше вчитися, розвивати необхідні навички й цілеспрямовано рухатись до мети.

В 2025 році діяльність приймальної комісії була спрямована на:

- вивчення географії вступу студентів коледжу в розрізі районів області. За результатами вступу в 2025 році лідерами є м. Чернівці, Сторожинецький, Вижницький, Дністровський та Хотинський райони.
- оновлення сайту коледжу. На сайті представлено максимум відомостей про спеціальності, їх зміст, терміни та умови навчання;
- підготовку та друк рекламно-інформаційних матеріалів (календариків на 2026 рік та плакатів);
- розміщення на сайті та поширення інформації про освітню, наукову та виховну діяльність коледжу через соціальні мережі Facebook, Instagram;
- розміщення таргетованої реклами у мережі Facebook;
- розміщення реклами на радіо Буковинська хвиля, Радіо10, Байрактар;
- проведення рекламної кампанії нової спеціальності «Правоохоронна діяльність» через Інформаційне агентство АСС: розміщена стаття на Інтернет сайті acc.cv.ua; виготовлено аудіоролик; розміщено рекламу на радіо: Радіо 10 та Наше радіо;
- створення робочих груп у складі викладачів та кращих студентів та проведення профорієнтаційної роботи у закладах загальної середньої освіти районів Чернівецької області. У листопаді – грудні 2025 року викладачами коледжу всього було відвідано 169 закладів загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти міста та області;
- організацію та проведення Підготовчих курсів (у 2025 році курси закінчили 25 осіб);

- проведення Дня відкритих дверей – 14.11.25р.; були запрошені учні 9-тих класів Чернівецької гімназії №9;

- проведення педагогічним колективом роботи з презентації коледжу та підвищення іміджу коледжу. Цьому сприяє якісний освітній процес та проведення заходів, які формують особистісні якості студента: науково-практичних конференцій, круглих столів, участь у фахових заходах - ярмарках, виставках; розважальних та спортивних заходах, та особливо важливим є сьогодні залучення студентів до волонтерської та благодійної діяльності.

I. УХВАЛИЛИ

1. Забезпечити комплексний підхід до проведення профорієнтації у коледжі.
2. Збільшити охоплення вступників через заходи, які допомагають підвищити впізнаваність спеціальностей.

II. СЛУХАЛИ

Відповідальний секретар приймальної комісії зазначив, що протягом 2025-2026 н.р. діяльність приймальної комісії та педагогічного колективу спрямована на залучення нових вступників та їх успішного професійного самовизначення. Важливими заходами, що забезпечують формування та збереження контингенту студентів, є:

- проведення профорієнтаційної роботи в закладах загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти міста та області (*листопад 2025 р. та березень 2026р.*);

- постійне оновлення офіційного сайту Коледжу. Розміщення відомостей про спеціальності/освітньо-професійні програми, їх зміст, терміни та вартість навчання;

- консультування приймальною комісією майбутніх абітурієнтів щодо вибору професії з урахуванням уподобань, здібностей, індивідуальних особливостей та запиту ринку праці;

- підготовка та друк рекламно-інформаційних матеріалів (*жовтень 2025р.*);

- 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;

- 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 2026р.*);

- проведення Днів відкритих дверей: у I семестрі - *17 листопада 2025р.* до Дня студента, у II семестрі – *червень 2026р.* по завершенню навчання на підготовчих курсах;

- залучення здобувачів освіти Коледжу та його випускників до профорієнтаційної роботи;

- участь у виставках, конкурсах, науково-практичних конференціях, круглих столах, волонтерській діяльності, спортивних змаганнях та поширення інформації в Facebook, Instagram;

- співпраця з підприємствами, потенційними працедавцями та стейкхолдерами, залучення фахівців-практиків до викладання та спільне коригування навчальних планів відповідно до реальних потреб регіонального бізнесу;

- робота з учнями 9–11 класів шкіл через майстер-класи за фахом;

- розміщення таргетованої (цілеспрямованої) реклами у соціальній мережі Facebook (*протягом навчального року*);

- популяризація коледжу: поширення позитивної інформації про коледж та підвищення його іміджу; презентація успішних випускників та їхнього подальшого працевлаштування **(протягом навчального року);**

- підготовка до вступної кампанії (розробка та затвердження Правил прийому, підготовка бланків документів для роботи Приймальної комісії, забезпечення роботи ЄДЕБО, організація роботи вебсайту коледжу з питань вступної кампанії 2026р., розробка та погодження програм для вступних випробувань, складання та затвердження розкладу проведення співбесіди, оприлюднення на вебсайті коледжу рішень Приймальної комісії тощо) **(травень-червень 2026р.).**

II. УХВАЛИЛИ

1. Розробити графік проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх закладах та закладах професійно-технічної освіти на II семестр 2025/2026 н.р.

2. Забезпечити 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

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

25 грудня 2025 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про склад приймальної комісії на 2026 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 25.12.2025 року № 161, була створена під його головуванням приймальна комісія на 2026 рік у такому складі:

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

Андрій ДОСКАЛЮК – відповідальний секретар приймальної комісії, викладач соціально-гуманітарних дисциплін;

Алла КАСПРУК – відповідальна 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;

Сергій БАБЕНКОВ – викладач комп'ютерних дисциплін;

Альона ЮРІЙ – член студентської Ради коледжу.

I. УХВАЛИЛИ

1. Погодити склад приймальної комісії на 2026 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 та інших відповідних документів, які регламентують прийом.

1.2. Забезпечує підготовку приміщень для роботи приймальної комісії, а також їх оформлення відповідними матеріалами, які характеризують профіль закладу освіти, 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 комісії для проведення співбесіди та склад апеляційної комісії.
- 1.7. Затверджує завдання для співбесіди та забезпечує можливість доступу до результатів їх перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.
- 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. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.
- 1.13. Організовує (в разі необхідності) медичний огляд вступників з метою уточнення стану їх здоров'я, з урахуванням характеру навчання в коледжі та умов праці із зазначеної спеціальності.

2. Олена ФОНАРЮК – заступник голови комісії.

- 2.1. Виконує обов'язки голови приймальної комісії у період його відсутності.
- 2.2. Організовує вивчення членами приймальної комісії Правил прийому, Положення про приймальну комісію та інших нормативних і інструкційних матеріалів.
- 2.3. Організовує розробку нормативних документів коледжу, які регламентують діяльність приймальної комісії.
- 2.4. Організовує та контролює підбір кандидатур до приймальної, апеляційної комісій та подає на затвердження їх склад.
- 2.5. Організовує профорієнтаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді.
- 2.6. Проводить прийом громадян з питань вступу до коледжу.

3. Андрій ДОСКАЛЮК – 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).

- Алла КАСПРУК – 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. Контролює цілісність програмно-апаратного середовища, в якому зберігається внесена інформація.
- 4.3. Контролює доступність і конфіденційність інформації, що зберігається, обробляється і передається по каналах зв'язку з застосуванням захищеного з'єднання.
- 4.4. 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.
- 4.5. Забезпечує функціонування ЄДЕБО протягом строку дії Договору.
- 4.6. Унеможливує доступ до ЄДЕБО усіх, крім Користувачів ЄДЕБО.
- 4.7. Забезпечує збереження у таємниці Користувачами ЄДЕБО, секретних ключів та унеможливує використання цих параметрів та секретних ключів третіми особами.

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

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

- Андрій ДОСКАЛЮК – 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 унеможлиблює 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