

ПРОТОКОЛ № 2

засідання Приймальної комісії
ВСП "Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини
Білоцерківського національного аграрного університету"
від "12" жовтня 2021р.

Всього: 8 чол.

Присутні: 8 чол.

Голова комісії:

Заступник голови ПК:

Відповідальний секретар ПК:

Заступник відповідального секретаря ПК:

Члени приймальної комісії

Моркляк М.І.

Грибанова А.А.

Найбородіна І.В.

Саковська В.В.

Борболюк В.А.

Середюк С.В.

Ковтун І.І.

Грицишин В.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. Розгляд Плану роботи Приймальної комісії ВСП "Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ" на 2021-2022 навчальний рік.**
- 2. Організація профорієнтаційної роботи.**

I. СЛУХАЛИ: Найбородіну І.В., відповідального секретаря приймальної комісії, яка запропонувала розглянути і затвердити наступний план роботи.

1. Провести інструктаж з членами приймальної комісії щодо посадових обов'язків, проінформувати про відповідальність за

- дотримання Правил прийому;
- дотримання єдиних вимог до організації і проведення прийому вступників;
- забезпечення добросовісної конкуренції при прийомі вступників на навчання;
- формування рейтингових списків та наказів про зарахування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- своєчасне оприлюднення рейтингових списків та списків осіб, рекомендованих до зарахування на навчання, а також обов'язкове і своєчасне їх інформування;

перевірку документів осіб пільгових категорій.

Жовтень, 2021 р. Голова приймальної комісії, директор коледжу Моркляк М.І.

2. Своєчасно оприлюднити Правила прийому, копії ліцензій та доведеного обсягу прийому у розрізі спеціальностей, програми вступних випробувань і розклад екзаменів на офіційному веб-сайті та інформаційному стенді приймальної комісії.

Згідно до вимог.

Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

Проводити регулярно засідання приймальної комісії.

Протягом року Голова приймальної комісії, директор коледжу Моркляк М.І.

3. Вчасно створити екзаменаційні та комісії по проведенню співбесід, фахову атестаційну комісію.

Лютий, 2022 р. Голова приймальної комісії, директор коледжу Моркляк М.І.

4. Розробити і затвердити в належному порядку програми вступних випробувань та програми для проведення співбесід, а також екзаменаційні завдання і питання для проведення співбесіди.

Лютий, 2022 р. Голови предметних екзаменаційних комісій.

5. Розробити графік прийому з особистих питань абітурієнтів і громадян працівниками приймальної комісії.

Січень, 2022 р. Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

6. Проінформувати вступників і громадськість про роботу консультативних телефонів коледжу, департаменту освіти і наук Вінницької облдержадміністрації та Міністерства освіти і науки України.

Січень, 2022 р. Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

7. Достовірно і своєчасно подавати статистичну звітність за підсумками прийому вступників, наказів про зарахування на перший курс у паперових варіантах, згідно до вимог.

Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

8. Приймати участь у регіональних нарадах з питань організації прийому вступників у 2021 та 2022 роках.

Протягом року. Заступник директора Грибанова А.А., відповідальний секретар , відповіда Найбородіна І.В.льна особа за роботу з ЄДЕБО Дякова В.В.

9. Розробити заходи по боротьбі з хабарництвом і ознайомити членів приймальної та екзаменаційних комісій з кримінальною відповідальністю.

Лютий, 2022 р. Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

10. Розповсюдити умови прийому студентів у соціальних мережах.

Грудень, 2021р. Відповідальний секретар Найбородіна І.В..

11. Підготувати студентські нариси та репортажі в ЗМІ про студентське життя в коледжі.

Протягом року. Заступник директора з навчально-виховної роботи Грибанова А.А.

12. Дати оголошення про дні відкритих дверей в місцевих засобах масової інформації.

Березень-травень, 2022 р. Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

13. Провести день відкритих дверей 31 березня та 14 травня 2022 року.

Заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний секретар

14. Залучити студентів до профорієнтаційної роботи.

Протягом року Куратори груп, адміністрація коледжу.

15. У програмі виробничої практики включити завдання профорієнтаційного змісту.

Листопад, 2021 р., березень, 2022 р. Заступник директора з навчально-виробничої роботи Мамай П.В.

16. Використовувати в профорієнтаційній роботі потенціал випускників минулих років.

Протягом року Викладачі коледжу

17. Приймати участь у районних заходах, організованих районними центрами зайнятості з метою популяризації спеціальностей, які можна здобути в коледжі.

Протягом року Відповідальний секретар Найбородіна І.В.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити План роботи приймальної комісії ВСП «Тульчинський фаховий коледж ветеринарної медицини БНАУ» на 2021/2022 н.р..

II. СЛУХАЛИ: Моркляка М.І., голову приймальної комісії коледжу, який повідомив, що профорієнтаційна робота є одним з найважливіших напрямків роботи у коледжі, оскільки від неї залежить чи будуть у нас робочі місця. В першу чергу, поки дозволяє епідемічна ситуація в країні, а саме перебування у зеленій зоні, потрібно здійснити виїзди профорієнтаційних бригад і провести роботу у школах області. Необхідно залучити студентів для проведення цієї роботи у своїх школах та по місцю проживання. Відповідально віднестися до організації днів відкритих дверей, приймати участь у всіх заходах, організованих районними центрами зайнятості з метою популяризації спеціальностей, з яких здійснюється підготовка.

ВИСТУПИЛИ: Саковська В.В., член приймальної комісії, яка запропонувала з метою ефективного моніторингу профорієнтаційної роботи винести на розгляд педагогічної ради наступне питання «Стан профорієнтаційної роботи у коледжі наприкінці I семестру».

УХВАЛИЛИ:

Довести завдання профорієнтаційної роботи усім викладачам коледжу. Розглянути на засіданні педагогічної ради у грудні питання стану профорієнтаційної роботи у коледжі.

Голова приймальної комісії

 **М.І.Моркляк**

Відповідальний секретар



І.В.Найбородіна