

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
засідання Приймальної комісії
Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка

08 червня 2017 р.

м. Київ

ПРИСУТНІ:

Огнев'юк В.О., Братко М.В., Плугатар Л.О., Артюх Л.Л.,
Мащакевич О.М., Станжур Т.Г., Дудник О.В., Тарасюк А.Ю., Гейхман З.Л.,
Нос Н.М., Дем'яненко С.І., Бойко О.В., Калашник О.С., Подольська С.О.,
Паньків К.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл місць державного замовлення (доповідає Огнев'юк В.О.)
2. Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії (доповідає Братко М.В.).
3. Про створення підрозділів Приймальної комісії (доповідає Плугатар Л.О.).
4. Про розробку програм вступних / фахових випробувань та творчих конкурсів (доповідає Артюх Л.Л.).

УХВАЛИЛИ:

1. Розподілити місця державного (регіонального) замовлення освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» за освітніми програмами (спеціальностями) у такому обсязі:

012 Дошкільна освіта – 45 місць;

013 Початкова освіта – 70 місць;

014 Середня освіта: 014.11 Фізична культура – 15 місць;

014 Середня освіта: 014.12 Образотворче мистецтво – 10 місць;

014 Середня освіта: 014.13 Музичне мистецтво – 10 місць;

022 Дизайн – 10 місць;

024 Хореографія – 10 місць;

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: ОП бібліотечна справа – 10 місць;

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа: ОП діловодство – 10 місць;

061 Журналістика: ОП видавнича справа та редагування – 10 місць;

072 Фінанси, банківська справа та страхування: ОП фінанси і кредит – 10 місць;

073 Менеджмент: ОП організація виробництва – 10 місць;

081 Право – 10 місць;

231 Соціальна робота: ОП соціальна педагогіка – 10 місць.

2. Розподілити обов'язки між членами Приймальної комісії таким чином:

- **Братко М.В.** – заступник голови Приймальної комісії, загальна координація роботи Приймальної комісії.
- **Плугатар Л.О.** – відповідальний секретар Приймальної комісії; своєчасне оформлення і затвердження (погодження) документації, що супроводжує роботу Приймальної комісії, зв'язок Університету з Міністерством освіти і науки України, зокрема представлення Університету в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО); консультаційна робота з абітурієнтами у період вступу; своєчасна та якісна підготовка статистичних даних щодо проведення вступної компанії; аналіз даних внесених вступниками та операторами Приймальної комісії до ЄДЕБО під час подачі заяв тощо; своєчасне (щоденне) ведення журналів реєстрації вступників.
- **Артюх Л.Л.** – заступник відповідального секретаря Приймальної комісії; своєчасна та якісна підготовка методичного забезпечення роботи Приймальної комісії, а саме: підготовка, затвердження і погодження матеріалів для проведення вступних (в тому числі фахових) випробувань та творчих конкурсів; розміщення програм фахових випробувань та творчих конкурсів на офіційному сайті Коледжу; підготовка і тиражування матеріалів для проведення вступних випробувань (білетів, тестів тощо); підготовка інших бланків та форм для вступної компанії; внесення результатів вступних (фахових) екзаменів і творчих конкурсів до електронної системи реєстрації вступників; консультаційна робота з абітурієнтами у період вступу.
- **Машакевич О.М.** – уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв від вступників.
- **Станжур Т.Г.** – уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв від вступників.
- **Дудник О.В.** – уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв від вступників.
- **Тарасюк А.Ю.** – голова відбіркової комісії – проведення своєчасного навчання консультантів-операторів Приймальної комісії; підготовка матеріалів для роботи консультантів під час прийому документів; розробка розкладу проведення вступних / фахових випробувань та творчих конкурсів; вироблення маршруту руху абітурієнтів по Коледжу під час подачі документів; своєчасне оформлення інформаційного стенду Приймальної комісії.

2. Підготувати проект наказу на створення та склад предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та відбіркової комісії і подати його на підпис ректору.

3. Затвердити програми вступних (фахових) випробувань та творчих конкурсів, оприлюднити їх на сайті Коледжу.