

# ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

## ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

від 08.12.2021р.

м.Теребовля

№ 2

**Присутні:** Члени приймальної комісії

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про ознайомлення зі складом Приймальної комісії на 2022 рік
2. Призначення відповідального секретаря приймальної комісії на 2022-2023 навчальний рік Наказ № 93- од від 07 грудня 2021 р.
3. Про розподіл функціональних обов'язків між членами комісії.

#### I. СЛУХАЛИ:

Голову приймальної комісії, в.о. директора Теребовлянського фахового коледжу Ткачук Олену, яка ознайомила зі складом приймальної комісії на 2022 – 2023 н.р. (Додаток 1)

#### I. УХВАЛИЛИ:

Погодити склад Приймальної комісії на 2022 рік.

#### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» 19 осіб  
«Проти» 0 осіб  
«Утримались» 0 осіб

#### II. СЛУХАЛИ:

- Голову приймальної комісії, в.о. директора Теребовлянського фахового коледжу Ткачук Олену про призначення відповідального секретаря приймальної комісії на 2022 р Копчак Ольгу та технічного секретаря Данилюк Ольгу.

#### II. УХВАЛИЛИ:

Призначити відповідальним секретарем приймальної комісії на 2022 р Копчак Ольгу та технічним секретарем Данилюк Ольгу.

#### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» 19 осіб  
«Проти» 0 осіб  
«Утримались» 0 осіб

#### III. СЛУХАЛИ:

Копчак Ольгу, яка ознайомила членів Приймальної комісії з функціональними обов'язками (Додаток 1.)

#### III. УХВАЛИЛИ:

Членам Приймальної комісії забезпечити виконання функціональних обов'язків під час вступної кампанії 2022 року.

#### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» 19 осіб  
«Проти» 0 осіб  
«Утримались» 0 осіб

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар



Олена Ткачук

Ольга Копчак



Додаток 1  
до протоколу  
засідання  
приймальної комісії  
від «08» грудня 2021  
року № 2

### **ЧЛЕНИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ:**

**Ткачук О.П.** – в.о. директора коледжу, голова приймальної комісії.

**Сергієв Д.І.** – заступник директора з навчальної роботи, голова апеляційної комісії.

**Копчак О.В.** – відповідальний секретар приймальної комісії.

**Данилюк О.О.** – технічний секретар приймальної комісії.

**Слободян І.Л.**- ЄДБО

#### **Голови циклових комісій:**

**Заєць Н.М.** – видовишно-театралізовані заходи.

**Стройванс Л.М.** – народне пісенне мистецтво.

**Федчишин Л.О.** – інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

**Ліпницька М.О.** – фундаментальні та професійно-орієнтовані дисципліни.

**Мигаль Я.С.** – гуманітарні та соціально-економічні дисципліни.

**Гончарук М.С.** – народне інструментальне мистецтво (духові інструменти).

**Липка В.І.** – декоративно-прикладне мистецтво.

**Топольницька Т.М.** – фортепіано та конц. клас.

**Куземко Ю.М.** – народне інструментальне мистецтво (народні інструменти).

**Мазун Н.Р.** – філологічні дисципліни.

**Краківська І.В.** – народна хореографія.

**Сороцький І.В.** – захист Вітчизни та фізвиховання.

**Калакура Н.О.** – голова профспілкового комітету коледжу.



Додаток 2  
до протоколу  
засідання  
приймальної комісії  
від «08» грудня 2021  
року № 2

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Голова Приймальної комісії (далі ПК) зобов'язаний:

1. Керувати всією діяльністю приймальної, відбіркової, екзаменаційної, профорієнтаційної та апеляційної комісій.
2. Керувати розробкою нормативних документів, що регламентують діяльність ПК коледжу.
3. Нести відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту студентів.
4. Затверджувати річний план і графік роботи ПК Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв
5. Визначати режим роботи ПК і служб, що забезпечують проведення прийому, особисто контролювати взаємодію всіх служб, пов'язаних з прийомом.
6. Розподіляти обов'язки між членами ПК.
7. Затверджувати Програми творчих конкурсів та індивідуальної усної співбесіди
8. Затверджувати розклад вступних випробувань всіх форм навчання.
9. Виконувати загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій.
10. Проводити прийом громадян з питань вступу до коледжу.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Заступник голови ПК зобов'язаний:

1. Організовувати розробку нормативних документів, що регламентують діяльність ПК.
2. Знати та розуміти політику, цілі та напрями роботи Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв в області якості освіти.
3. Організовувати і контролювати підготовку вимог вступних випробувань всіх форм.
4. Організовувати при необхідності залучення в установленому порядку до проведення вступних випробувань викладачів інших навчальних закладів.
5. Визначати перелік приміщень для проведення випробувань, а також необхідне їх обладнання.
6. Визначати порядок перебування в коледжі і медичного обслуговування вступників, а також розміщення в гуртожитках іногородніх.

## **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ**

Відповідальний секретар зобов'язаний:

1. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, з якими працює.
2. Знати та розуміти політику, цілі та напрями роботи Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв в області якості освіти.



3. Мати на робочому місці керівні документи, що регламентують діяльність роботи ПК.
4. Розробляти проекти наказів та інструкцій, що стосуються організації та проведення прийому.
5. Готувати матеріали до засідань ПК.
6. Організовувати розробку та тиражування бланків документації ПК.
7. Розробляти плани і графіки роботи ПК та іншу документацію, що регламентує роботу ПК.
8. Здійснювати загальне керівництво відбірковою комісією.
9. Організовувати навчання та поточні інструктажі персоналу ПК.
10. Контролювати правильність оформлення особових справ вступників.
11. Контролювати правильність оформлення документів вступників та ведення реєстраційного журналу.
12. Вести прийом громадян, давати відповіді на письмові запити громадян з питання прийому.
13. Контролювати профорієнтаційну роботу Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв, підготовку публікації проспектів для вступників та інших інформаційних матеріалів ПК.
14. Ініціювати проведення Днів відкритих дверей Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв.
15. Забезпечувати проведення вступних випробувань, консультацій та апеляцій.
16. Керувати проведенням шифрування робіт вступників.
17. Контролювати оформлення та забезпечення необхідним інвентарем та обладнанням приміщень для роботи ПК, аудиторій для проведення вступних випробувань і консультацій.
18. Забезпечувати схоронність документів і майна ПК.
19. Організовувати підготовку та здачу документів ПК у відділ кадрів і до архіву.
20. Звітувати про роботу ПК.
21. Забезпечувати своєчасне оприлюднення інформації про хід подачі заяв від вступників.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ**

**оператор бази даних Єдиної державної електронної бази з питань освіти**

Оператор Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО)  
зобов'язаний :

1. Додержуватися законів України та Правил прийому до Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв.
2. Користуватись Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв.
3. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність осіб, з якими працює.
4. Знати та розуміти політику, цілі та напрями роботи Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв в області якості освіти.
5. Виконувати доручення відповідального секретаря
6. Вводити до бази даних відомості про вступників.
7. Відповідати за організацію роботи і функціонування ЄДЕБО Тереховлянського фахового коледжу культури і мистецтв, та прийняття і розгляд електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ навчальний заклад не пізніше



- ніж до кінця поточного робочого дня.
8. Брати участь у підборі і підготовці приміщень для роботи ПК.
  9. Брати участь у проведенні інструктажу технічних працівників ПК з прийому та обробки документів вступників.
  10. Приймати участь у підготовці приміщень ПК у частині створення локальної комп'ютерній мережі.

### **ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТЕХНІЧНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

Технічний секретар приймальної комісії зобов'язаний:

1. Працювати під керівництвом відповідального секретаря ПК
2. Нести особисту відповідальність за правомірність прийому документів, правильність оформлення особових справ та зберігання документів.
3. Здійснювати прийом документів, реєструвати їх у журналі встановленої форми і видавати розписки.
4. Формувати групи абітурієнтів.
5. Відповідно до графіка готувати для затвердження на засіданні ПК протоколи по допуску до складання вступних іспитів.
7. Оформляти і видавати екзаменаційні листи абітурієнтів за необхідністю.
8. Щодня після закінчення прийому документів надавати в ПК відомості для інформаційного стенду про кількість поданих документів за встановленою формою і інші (за завданням відповідального секретаря ПК) статистичні відомості.
9. Під час вступних іспитів готувати екзаменаційні відомості або списки до чергового вступного випробування.
10. Встановлювати та змінювати відповідні статуси заяв.
11. Інформувати вступників про їх зарахування до коледжу.
12. Здавати до навчальної частини особисті справи зарахованих, повертати документи особам, які не зараховані до коледжу.