

**Протокол № 1**  
засідання приймальної комісії  
ВП «Лисичанський педагогічний коледж  
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»

від 26.10.2020 р.

Присутні: Літовка О.П. – голова комісії, в.о.  
директора коледжу

Члени комісії:

Тарарива Л. Ю.  
Ляшенко К. І.  
Крошка С. А.  
Демченко П. Є.  
Сергієнко Л.В.  
Пивоварова Г. С.  
Борисенко Л. Л.  
Толмачова І.Г.  
Мурсамітова І.А.

**Порядок денний**

1. Затвердження Плану роботи приймальної комісії на 2020-2021 н. р.
2. Про затвердження обов'язків відповідального секретаря за заступника відповідального секретаря приймальної комісії, голів предметних комісій, членів предметних комісій, членів технічного секретаріату.
3. Про роботу приймальної комісії.

**З першого питання слухали:**

**Літовку О.П.**, голову приймальної комісії, яка ознайомила членів приймальної комісії з планом роботи приймальної комісії на 2020-2021 н.р. (Додаток 1)

**З другого питання слухали:**

**Ляшенко К.І.**, відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила членів приймальної комісії з обов'язками відповідального секретаря за заступника відповідального секретаря приймальної комісії, голів предметних комісій, членів предметних комісій, членів технічного секретаріату.

Обов'язки визначаються Положенням про приймальну комісію ВП «Лисичанський педагогічний коледж Луганського національного університету імені Тараса Шевченка». Згідно з даним документом

приймальна комісія має такі підрозділи: голова приймальної комісії (директор коледжу); заступник голови (заступник директора з навчальної роботи); відповідальний секретар; особа з питань і розгляду електронних заяв; заступник відповідального секретаря приймальної комісії; члени приймальної комісії; предметні екзаменаційні комісії на чолі з головою; комісії для проведення співбесід; апеляційна комісія. Обов'язки визначаються пунктом II Положення про приймальну комісію.

**Ухвалили:**

1. Затвердити обов'язки відповідального секретаря та заступника відповідального секретаря приймальної комісії, голів предметних комісій, членів предметних комісій, членів технічного секретаріату.
2. Затвердити план роботи приймальної комісії на 2020-2021 н.р.

**З третього питання слухали:**

**Ляшенко К.І.**, відповідального секретаря приймальної комісії, яка зі станом організації і допрофесійної та агітаційної роботи. Згідно з планом роботи приймальної комісії на жовтень було підготовлено макети рекламної продукції для абітурієнтів-2021.

Протягом жовтня на сайті коледжу оновлена сторінка абітурієнта та розміщено оголошення про запрошення абітурієнтів на навчання до коледжу, оновлено презентацію щодо проведення зустрічей з абітурієнтами.

Головною метою листопада та грудня буде провести профорієнтаційну роботу, відвідати ЗЗСО Луганської області та організувати онлайн майстер-класи на ДВД.

Найкращі рекламодавці це наші студенти та випускники. Тому Мурсамітовій І.А., як спеціалісту з працевлаштування пропонується сформувати списки наших випускників починаючи з 2014 року, а Толмачовій І.Г., як зав. денного навчання визначити студентів індивідуальників, які працюють у цільових установах, а саме: школах, районо, міськно, дитячих садках, які можуть стати нашими потенційними рекламодавцями.

В рамках рекламно-профорієнтаційної роботи розпочато проведення Інтернет конкурсу «Я – Луганщини гордість і надія», відбувся семінар-виставка «Актуальні проблеми спорту з собаками». Результати заходів, а саме список потенційних абітурієнтів необхідно надати до приймальної комісії.

**Ухвалили:**

1. Розпочати інформаційно-пропагандистську роботу серед випускників 9 класів шкіл Луганської та Донецької областей.

(Голови циклових комісій коледжу, до  
10.11.2020 р.)

2. Залучати до профорієнтаційної роботи студентів, які навчаються за індивідуальним графіком та працюють у шкільних установах, дитячих садках.

(Толмачова І.Г., голови ц/к, постійно)

3. Пропагувати діяльність навчального закладу в мережі «Інтернет» через сторінку в «Facebook», «Інстаграм» та каналі «YouTube».

(Тур А.М., постійно)

4. Розповсюдити інформацію про Інтернет-конкурс «Я – Луганщини гордість і надія» через районі відділи освіти

(грудень, Демченко П.Є.)

5. Активізувати студентські осередки серед студентів 1-2 курсів всіх спеціальностей

(грудень, куратори груп, члени приймальної комісії)

6. Скласти план профорієнтаційних заходів на листопад 2020 р.

(Ляшенко К.І., відповідальний секретар  
приймальної комісії, до 01.11.2020 р. )

Голова приймальної комісії

О.П. Літовка

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

К.І. Ляшенко

Додаток 1  
План роботи приймальної комісії

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про затвердження складу приймальної комісії.	жовтень	Літовка О.П.
2	Розробка рекламно-профорієнтаційних заходів на 2020-2021 навчальний рік.	До 01.10.2020	Ляшенко К.І.
3	Підготовка рекламно-профорієнтаційних макетів для рекламних матеріалів.	жовтень	Ляшенко К.І.
4	Надати інформаційно-рекламні матеріали до пунктів тестування м. Лисичанська та міст Луганської області.	Січень	Ляшенко К.І.
5	Продовжувати роз'яснювальну роботу на батьківських зборах щодо продовження навчання випускників коледжу на рівні бакалавра за спорідненими спеціальностями.	Листопад-березень	Куратори груп
6	Організувати роботу школи дистанційного навчання для абітурієнтів	Грудень-липень	Ляшенко К.І.
7	Видати наказ про створення апеляційної комісії.	Березень	Літовка О.П.
8	Проведення Днів відкритих дверей.	Відповідно до щомісячного плану профорієнтаційної роботи	Члени приймальної комісії
9	Результати роботи з допрофесійної підготовки оформити у протоколах засідань приймальної комісії.	До 30 квітня 2021 р.	Ляшенко К.І.
10	Організувати агітаційну роботу по набору абітурієнтів через проведення виховних заходів в рамках предметних циклових комісій та загальноколеджних заходів.	Жовтень – квітень	Толмачова І.Г., голови ц/к
11	Підготувати та видати наказ про створення екзаменаційних комісій.	Квітень	Літовка О.П.
12	Розробити документацію до вступних екзаменів.	Лютий	Голови ц/к

13	Організувати надання інформації про прийом у пресі та ТБ.	Грудень-червень	Ляшенко К.І.
14	Організувати та контролювати роботу технічного персоналу приймальної комісії, провести навчання та інструктаж.	Червень	Приймальна комісія
15	Підготувати приміщення, документацію до прийому документів.	До 20.06.2021р.	Ляшенко К.І., Полякова С.В.
16	Оформити та затвердити графік роботи приймальної комісії.	До 20.06.2021р.	Ляшенко К.І.
17	Контролювати правильність оформлення документації.	Червень-серпень	Ляшенко К.І.
18	Скласти списки осіб, які допущені до вступних випробувань.	Липень	Ляшенко К.І.
19	Вести журнали реєстрації абітурієнтів.	Липень	Ляшенко К.І.
20	Скласти розклад вступних випробувань.	До 09.07.2021	Ляшенко К.І.
21	Своєчасно подавати інформацію про прийом та зарахування в ЄДЕБО	Згідно з гафіком	Ляшенко К.І.
22	Готувати матеріал до засідань приймальної комісії, проекти наказів та проведення прийому.	жовтень-серпень	Ляшенко К.І.
23	Вести протоколи засідань приймальної комісії.	жовтень-серпень	Ляшенко К.І.
24	Провести заключне засідання приймальної комісії	До 17.08.2021	Ляшенко К.І.
25	Оформити зведені відомості за результатами прийому, звіти, особові справи до зарахування.	До 30.08.2021 р.	Ляшенко К.І.