

ПРОТОКОЛ №5
засідання приймальної комісії
Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права

12 травня 2026 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Ознайомлення з Правилами прийому до Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права в 2026 році.
2. Про затвердження положення про Приймальну комісію, положення про апеляційну комісію.
3. Про затвердження програми співбесіди з української мови для проведення вступного випробування у 2026 році.

I. СЛУХАЛИ

Голову приймальної комісії, який ознайомив всіх присутніх із Правилами прийому до Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права у 2026 році, розробленими відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році та розглянутих і затверджених Педагогічною радою Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права (протокол № 8 від 12.05.2026 р.). Відповідно до Правил прийому в 2026р. прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється коледжем на конкурсній основі за кошти фізичних або юридичних осіб (на умовах контракту). Конкурсний відбір на навчання проводиться на основі конкурсного бала, який визначається як сума балів оцінки співбесіди з української мови та додаткових балів (до 10) за успішне закінчення підготовчих курсів.

Замість проходження співбесіди вступник на основі ПЗСО, КР може подати результати: національного мультипредметного тесту 2023 року; або національного мультипредметного тесту 2024 року; або національного мультипредметного тесту 2025 року; або національного мультипредметного тесту 2026 року.

У такому разі конкурсний бал вступника визначається як середній бал усіх предметів національного мультипредметного тесту з підвищенням на 25 відсотків, але не вище 200 балів.

Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються:

- вступники на основі БСО – за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;
- вступники на основі ПЗСО – на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;
- вступники на основі КР – з них особи:

- які не мають повної загальної середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;
- які здобули повну загальну середню освіту — на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання;
- вступники на основі НРК5 (освітнього ступеня молодшого бакалавра);
- вступники на основі НРК6, НРК7 (освітнього ступеня бакалавра, магістра).

Для вступників на основі БСО:

Реєстрація особистих електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів розпочинається 25 червня та завершується 15 жовтня.

Реєстрація заяв починається 01 липня та закінчується о 18:00 год 20 липня.

Співбесіда з української мови проводиться з 21 липня до 28 липня.

Додатковий набір – з 05.08.2026р. до 02.09.2026р.

Додатковий набір – з 10.09.2026р. до 05.10.2026р.

Для вступників на основі ПЗСО, КР:

Реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів розпочинається 01 липня.

Реєстрація заяв розпочинається:

- 06 липня та закінчується о 18:00 год 27 липня – для осіб, які вступають на основі співбесіди з української мови;

- 06 липня та закінчується о 18:00 год 02 серпня – для осіб, які вступають тільки на основі результатів НМТ.

Співбесіда з української мови проводиться з 27 липня до 07 серпня.

Додатковий набір – з 05.08.2026р. до 02.09.2026р.

Додатковий набір – з 10.09.2026р. до 05.10.2026р.

Для інших категорій вступників (на основі молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра):

I сесія: прийом заяв та документів - з 06.07.2026р. до 02.08.2026р.

II сесія: прийом заяв та документів - з 10.09.2026р. до 05.10.2026р.

На заочну форму навчання (на основі ПЗСО, КР, МС, ФМБ, бакалавра, магістра):

I сесія: прийом заяв та документів - з 06.07.2026р. до 02.08.2026р.

II сесія: прийом заяв та документів - з 10.09.2026р. до 05.10.2026р.

Вступники можуть подати у сукупності за всіма основами вступу до п'яти заяв на місця державного або регіонального замовлення та до десяти заяв за всіма джерелами фінансування.

Обсяг прийому на основні конкурсні пропозиції визначається коледжем у межах ліцензованого обсягу з урахуванням його поділу за формами здобуття освіти.

Правила прийому розроблені відповідно до законодавства України та Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році та діють до 31 грудня 2026 року.

I. УХВАЛИЛИ

1. Керуватися у своїй діяльності затвердженими на засіданні Педагогічної ради Правилами прийому до Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права в 2026 році.

II. СЛУХАЛИ

Голову приймальної комісії, який зазначив, що приймальна комісія діє згідно з положенням про Приймальну комісію коледжу, яке розробляється з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті коледжу не пізніше наступного дня після їх прийняття.

Апеляційна комісія розглядає апеляції на результати вступних випробувань, проведених коледжем, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директора, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів. Апеляційна комісія діє згідно з розробленим положенням. Положення про приймальну комісію та апеляційну комісію оприлюднюються на офіційному вебсайті коледжу.

II. УХВАЛИЛИ

Затвердити положення про Приймальну комісію, положення про апеляційну комісію та оприлюднити на офіційному вебсайті коледжу (college.cv.ua).

III. СЛУХАЛИ

Відповідального секретаря приймальної комісії, який зазначив, що для проведення вступних випробувань викладачем-методистом, кандидатом філологічних наук Людмилою БОРИС розроблена програма співбесіди з української мови, яка розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних та природничо-наукових дисциплін, протокол №10 від 12.05.2026р.

III. УХВАЛИЛИ

Затвердити програму для співбесіди з української мови та оприлюднити на вебсайті коледжу до 01 червня 2026р. (не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти).

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії

ПРОТОКОЛ №4
засідання приймальної комісії
Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права

27 березня 2026 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Ознайомлення з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №504 від 23 березня 2026 року.

I. СЛУХАЛИ

Голову приймальної комісії, який ознайомив членів приймальної комісії з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році.

Голова приймальної комісії Степан Андрійович Кошкарів зазначив, що Порядок прийому визначає правила вступної кампанії до закладів фахової передвищої освіти, містить детальні умови вступу та регулює всі етапи вступної кампанії. Розробляючи свої Правила прийому, коледж дотримується вимог Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році.

Основні новації 2026 року, про які варто знати:

1. Мотиваційний лист

Мотиваційний лист не є обов'язковим для вступу на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Водночас правила прийому конкретного закладу освіти можуть передбачати його подання.

2. Кількість заяв

Вступник може подати до 10 заяв загалом за всіма джерелами фінансування, з них до 5 — на місця державного або регіонального замовлення.

3. Більше часу для вступу після 9 класу

Для вступників на основі базової загальної середньої освіти термін подання документів продовжено до трьох тижнів.

4. Вступникам із територій бойових дій та тимчасово окупованих територій

Особливі умови поширюються на осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія активних бойових дій, які перебувають на ній або які переселилися з неї після 1 жовтня 2025 року.

Для них передбачено:

- подання документів дистанційно
- складання вступних випробувань онлайн;
- вступ за спрощеною процедурою через освітні центри «Крим-Україна», «Донбас-Україна».

Електронний кабінет

Реєстрація заяв на вступ відбувається через електронний кабінет в ЄДЕБО vstup.edbo.gov.ua. Також заяву можна подати в паперовій формі безпосередньо до закладу освіти (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника). Випадки подано в пункті VI Порядку прийому.

Реєстрація електронних кабінетів починається:

- 25 червня — для вступників після 9 класу;
- 1 липня — для вступників після 11 класу, а також осіб, які вступають на основі диплома кваліфікованого робітника або раніше здобутої освіти відповідного рівня (молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр (спеціаліст)).

Для здобуття фахової передвищої освіти приймають:

- випускників 9 класів (на основі БСО) — за денною (дуальною) формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;
- випускників 11 класів (на основі ПЗСО) — на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;
- вступників на основі диплома кваліфікованого робітника (КР);
- вступників на основі раніше здобутого рівня фаховий молодший бакалавр (НРК 5), а також бакалавр (НРК 6) та магістр (НРК 7). Вступники на основі НРК5, НРК6, НРК7 для здобуття фахової передвищої освіти за *іншою спеціальністю* можуть вступати на другий (третій) рік навчання або на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання.

Фінансування підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється:

- за рахунок видатків державного бюджету у державних закладах освіти та за рахунок видатків місцевих бюджетів у державних та комунальних закладах освіти;
- за кошти фізичних або юридичних осіб (на умовах контракту);
- за ваучерами.

I. УХВАЛИЛИ

1. Розробити Правила прийому на навчання до Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права у 2026 році, розглянути на засіданні Педагогічної ради та подати на затвердження.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії

ПРОТОКОЛ №3
засідання приймальної комісії
Чернівецького кооперативного фахового коледжу економіки і права

23 лютого 2026 року

ПРИСУТНІ

Всі члени приймальної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про організацію роботи підготовчих курсів з 28 лютого 2026 року.
2. Про проведення профорієнтаційної роботи у II семестрі 2025-2026 н.р.

I. СЛУХАЛИ

Завідувача підготовчими курсами, яка повідомила, що триває набір на підготовчі курси до вступу у коледж та з метою поглиблення якості знань, підготовки до НМТ та адаптації до навчання в коледжі. Заняття з математики, історії України та української мови будуть проводитись в суботу та неділю з 9.00. Група слухачів формується, учні ліцеїв, гімназій міста та районів Чернівецької області подають заяви та зараховуються на навчання згідно з наказом №11 від 17.02.2026р.

I. УХВАЛИЛИ

Організувати роботу підготовчих курсів з 28.02.2026 року з трьохмісячним терміном навчання для учнів закладів загальної середньої освіти із залученням досвідчених викладачів коледжу, шкіл міста та закладів вищої освіти.

II. СЛУХАЛИ

Голова приймальної комісії, директор коледжу зазначив, що важливим напрямом профорієнтаційної роботи є проведення зустрічей у закладах загальної середньої освіти міста та області. Безпосереднє спілкування з учнями під час виїздів допомагає майбутнім вступникам зробити свідомий вибір свого професійного шляху, ознайомитися з освітніми можливостями коледжу, перспективами працевлаштування та особливостями навчання. Такі заходи сприяють налагодженню співпраці із закладами освіти та розширюють можливості для професійного самовизначення молоді.

Приймальна комісія коледжу повинна забезпечити вступників та їхніх батьків максимально повною, достовірною та актуальною інформацією щодо умов вступу, освітньо-професійних програм та переваг навчання в коледжі.

II. УХВАЛИЛИ

1. Провести в II семестрі 2025-2026н.р. у березні профорієнтаційну роботу з виїздами в райони області, залучити здобувачів освіти та випускників коледжу до профорієнтаційної роботи.
2. Приймальній комісії організувати якісну інформаційно-консультаційну підтримку вступників та їх батьків; розмістити необхідну інформацію на сайті коледжу в розділі Путівник вступника.

3. Провести День гостинності та об'єднати цей захід з урочистим врученням сертифікатів випускникам підготовчих курсів (на початку червня 2026р.).

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії

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