

Міністерство освіти і науки України
Дніпропетровський коледж економіки та бізнесу
Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара

Протокол №3
відбіркової комісії

Дніпропетровського коледжу економіки та бізнесу
Дніпропетровського національного університету
імені Олеся Гончара
від 30.12. 2016 року

Присутні:

Мельник Т.П.	- голова відбіркової комісії, директор коледжу;
Вахней Р.Ю.	- заступник голови комісії, заступник директора коледжу з навчальної роботи;
Пастернак Т.В.	- відповідальний секретар відбіркової комісії, методист;
Мноян Т.О.	- директор магазину «Меха»;
Євтушенко Л.М.	- старший інспектор з кадрів;
Колесов В.М.	- завідувач методичним кабінетом;
Тума Т.С.	- викладач;
Вронська І.М.	- викладач;
Купріченкова С.В.	- викладач;
Готвянський О.Ю.	- адміністратор бази даних (ЄДЕБО);
Павлова В.А.	- голова первинної профспілкової організації;
Василенко А.О.	- член ради студентського самоврядування.

Порядок денний:

1. Ознайомлення з наказом про склад Відбіркової комісії ДКЕБ ДНУ ім. Олеся Гончара на 2017 рік.
2. Про права та обов'язки членів відбіркової комісії.
3. Ознайомлення членів Відбіркової комісії з нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності Відбіркової комісії та прийому студентів до ВНЗ у 2017 році.

Слухали:

- З першого питання – інформацію Мельник Т.П., голови відбіркової комісії:
- про створення та склад відбіркової комісії на 2017 рік згідно наказу ректора ДНУ ім. О. Гончара №354 від 30.12.2016 року;
 - щодо системної роботи з профорієнтації учнівської та працюючої молоді та забезпечення виконання плану прийому.

Постановили:

1. Відбірковій комісії працювати в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів та Положення про Відбіркову комісію.
2. Відбірковій комісії розробити заходи щодо проведення профорієнтаційної роботи в загальноосвітніх школах, проведення Днів відкритих дверей.

Слухали:

З другого питання Вахней Р.Ю., заступника голови відбіркової комісії – про обов'язки та права членів відбіркової комісії.

Обов'язки голови відбіркової комісії:

Головою відбіркової комісії є директор коледжу який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Контролює виконання функціональних обов'язків членами відбіркової комісії. Розв'язує всі питання, що стосуються прийому до коледжу.

Контролює проведення конкурсу із зарахування на навчання на базі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів (на старші курси).

Контролює, що при прийомі документів документ про вищу освіту від абітурієнтів повинен бути зі спорідненої спеціальності.

Відповідно до строків, встановлених Правилами прийому, в поточному році організовує засідання фахової атестаційної комісії для прийняття рішення про зарахування абітурієнтів, які виявили бажання отримати освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст” на відповідні до ліцензії спеціальності коледжу. Передбачити, що перед початком конкурсного відбору аналізуються навчальні досягнення (зокрема, визначається середній бал із додатка до диплома про вищу освіту), результати фахових вступних випробувань.

Обов'язки секретаря відбіркової комісії при прийомі документів від абітурієнтів, які вступають до коледжу:

1. Секретар відбіркової комісії коледжу несе персональну відповідальність за дотримання порядку прийому документів, реєстрацію, оформлення та збереження особових справ абітурієнтів.

2. При прийомі документів секретар ретельно вивчає документи, подані вступником, серед них і ті, які свідчать про досягнення абітурієнта в навчанні, праці та професійно-орієнтованій творчості.

3. В усній співбесіді із вступником визначає мотивацію вступу до коледжу, надає пропозиції щодо вибору конкретної спеціальності, консультує абітурієнта з питань, пов'язаних з Правилами прийому, порядком проведення вступних випробувань і зарахування до коледжу (основні положення Правил прийому розміщуються на інформаційних стендах відбіркової комісії). Така бесіда може проводитися у присутності батьків абітурієнта.

4. На основі результатів бесіди з абітурієнтом і вивчення поданих документів секретар визначає категорію вступника і в разі необхідності готує пропозиції щодо надання пільг при зарахуванні. Допомагає вступникові заповнити анкету абітурієнта, форма якої встановлена відбірковою комісією коледжу.

5. Контролює роботу технічних секретарів відбіркової комісії, розподіляє обов'язки з оформлення документів між технічним персоналом комісії.

6. Забезпечує ввічливе та поважне ставлення співробітників відбіркової комісії до відвідувачів.

7. В останній день прийому документів:

- складає акт перевірки особових справ абітурієнтів;
- перевіряє комплектність бланків відбіркової комісії для забезпечення проведення фахового вступного випробування за відповідними спеціальностями, реєструє їх кількість у спеціальному журналі.

Постановили:

Затвердити функціональні обов'язки членів відбіркової комісії.

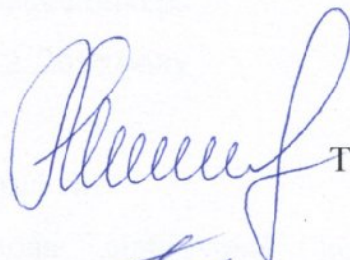
Слухали:

З третього питання інформацію Мельник Т.П., голови відбіркової комісії, яка ознайомила членів Відбіркової комісії з нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності відбіркової комісії та прийому студентів до ВНЗ у 2017 році.

Постановили:

Керуватися в роботі Відбіркової комісії нормативними документами, розпорядженнями та постановами стосовно діяльності Відбіркової комісії та прийому студентів до ВНЗ у 2017 році.

Голова відбіркової комісії



Т.П. Мельник

Відповідальний секретар



Т.В. Пастернак