

## Протокол № 1

«26» грудня 2024 р.

Засідання Приймальної комісії Нововолинського електромеханічного фахового коледжу

Присутні: Танасієнко О.В., Ільїн О.О., Гаврисюк І.А., Кінах А.С., Щурук Ю.П., Дзюбак Ю.П., Гебура О.М., Жила Л.А., Зуб С.І., Шедна С.П., Камінська О.Ю., Ігнатюк М.І., Горпиніч О.Г., Дяченко М.А., Рудчук Б.С., Стичук І.С.

Відсутні: -

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Призначення складу Приймальної комісії НЕФКу на 2025р.
2. Розгляд та схвалення плану роботи приймальної комісії та план профорієнтаційної роботи НЕФКу в 2025 році та заходи щодо їх реалізації.

**1. СЛУХАЛИ:** Танасієнка О.В. – директора коледжу, голову приймальної комісії, який ознайомив зі складом приймальної комісії. (Додаток 1).

#### **УХВАЛИЛИ:**

Затвердити запропонований склад приймальної комісії.

**2. СЛУХАЛИ:** Гаврисюк І.А. - відповідального секретаря Приймальної комісії, ознайомив з планом роботи Приймальної комісії та план профорієнтаційної роботи НЕФКу в 2025 році та заходи щодо їх реалізації. (Додаток 2).

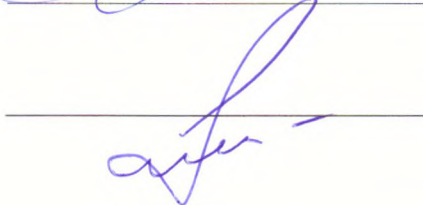
**УХВАЛИЛИ:** Рекомендувати до затвердження план роботи Приймальної комісії та план профорієнтаційної роботи НЕФКу в 2025 році та заходи щодо їх реалізації.

Голова приймальної комісії



Олександр ТАНАСІЄНКО

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор ГАВРИСЮК

Додаток 1  
до протоколу засідання  
Приймальної комісії НЕФКу №1  
від 26.12.2024 року

Склад  
приймальної комісії Нововолинського електромеханічного фахового коледжу  
на 2025 рік

| № з/п | ПІБ             | Посада  |
|-------|-----------------|---|
| 1.    | Танасієнко О.В. | директор коледжу, голова приймальної комісії  |
| 2.    | Ільїн О.О.      | заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник голови приймальної комісії   |
| 3.    | Гаврисюк І.А.   | викладач, відповідальний секретар приймальної комісії   |
| 4.    | Камінська О.Ю.  | завідувачка комп'ютерно-економічним відділенням, заступник відповідального секретаря приймальної комісії  |
| 5.    | Ігнатюк М.І.    | завідувач електромеханічним відділенням, член приймальної комісії   |
| 6.    | Кінах А.С.      | завідувач навчально-виробничою практикою, член приймальної комісії  |
| 7.    | Рудчук Б.С.     | адміністратор ЄДЕБО, член приймальної комісії та уповноважена особа за реєстрацію заяв в електронній та паперовій формі в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти |
| 8.    | Жила Л.А.       | заступник директора з виховної роботи, член приймальної комісії   |
| 9.    | Щурук Ю.П.      | викладач, голова циклової комісії електричної інженерії, член приймальної комісії   |
| 10.   | Гебура О.М.     | викладач, голова циклової комісії економіки та підприємництва, член приймальної комісії   |
| 11.   | Зуб С.І.        | викладач, голова циклової комісії механічної інженерії, член приймальної комісії  |
| 12.   | Горпиніч О.Г.   | керівник фізичного виховання, член приймальної комісії  |
| 13.   | Дяченко М.А.    | викладач, голова профспілкового комітету працівників коледжу, член приймальної комісії  |
| 14.   | Дзюбак Ю.П.     | викладач, голова циклової комісії комп'ютерної інженерії, член приймальної комісії  |
| 15.   | Шедна С.П.      | викладач, голова профспілкового комітету студентів коледжу, член приймальної комісії  |
| 16.   | Стичук І.С.     | здобувач освіти, голова студентської ради коледжу, член приймальної комісії   |

**ПЛАН**  
**роботи Приймальної комісії та**  
**план профорієнтаційної роботи**  
**Нововолинського електромеханічного фахового коледжу**  
**на 2025 рік**

| № п/п | Найменування заходів   | Термін виконання | Відповідальний за виконання  |
|-------|--|------------------|--|
| 1     | 2  | 3                | 4  |
|       | <b>I. Профорієнтаційна робота</b>  |                  |  |
| 1.    | Організувати в коледжі роботу підготовчих курсів за денною формою навчання (математика, українська мова).                                | протягом року    | Гаврисюк І.А.,<br>Камінська О.Ю.,<br>Ільїн О.О.                            |
| 2.    | Організувати профорієнтаційну роботу по набору вступників на денну та заочну форми навчання.   | протягом року    | Танасієнко О.В.,<br>Гаврисюк І.А.,<br>Ільїн О.О.                           |
| 3.    | Провести в коледжі «День відкритих дверей» для випускників загальноосвітніх шкіл міста та найближчих регіонів.                           | лютий-березень   | Гаврисюк І.А.,<br>Камінська О.Ю.,<br>голови випускових<br>циклових комісій |
| 4.    | Зняти рекламний ролик про діяльність навчального закладу, забезпечити його розміщення на сайті коледжу.                                  | лютий-червень    | Жила Л.А.  |
| 5.    | Підготувати матеріали для сайту коледжу «Вступнику».   | березень         | Ільїн О.О.,<br>Гаврисюк І.А.   |
| 6.    | Періодично подавати інформацію про життя навчального закладу у міські газети, соціальні мережі, Інтернет газети, на обласне телебачення. | протягом року    | Жила Л.А.,<br>голови випускових<br>циклових комісій                        |

| 1  | 2   | 3                           | 4   |
|----|---|-----------------------------|---|
|    | <b>II. Підготовка документації</b>  |                             |   |
| 1. | Підготувати тексти документації, необхідної для профорієнтаційної роботи, забезпечити її друк (оголошення про набір). | за графіком                 | Танасієнко О.В.,<br>Гаврисюк І.А.                       |
| 2. | Цикловим комісіям розробити буклети за спеціальностями, широко використовуючи їх у професійній роботі.                | постійно                    | Гебура О.М.,<br>Дзюбак Ю.П.,<br>Зуб С.І.,<br>Щурук Ю.П. |
| 3. | Розробити Правила прийому до вступу у НЗ і подати на затвердження педради.  | в терміни,<br>зазначені МОН | Гаврисюк І.А.,<br>Танасієнко О.В.                       |
| 4. | Підготувати і розповсюдити оголошення та запрошення випускникам шкіл на «День відкритих дверей».                      | лютий                       | Гаврисюк І.А.,<br>Камінська О.Ю.,<br>Рудчук Б.С.        |
| 5. | Підготувати замовлення на виготовлення необхідної документації для організації роботи Приймальної комісії.            | березень                    | Гаврисюк І.А.,<br>Гайдук М.В.                           |
| 6. | Підготувати текст оголошення про набір у НЕФК для розміщення у соціальних мережах та інтернет газеті.                 | травень                     | Гаврисюк І.А.   |
| 7. | Підготувати зразки оформлень документів для організації прийому вступників.   | квітень-травень             | Гаврисюк І.А.   |

| 1  | 2   | 3                                  | 4                            |
|----|---|------------------------------------|------------------------------|
|    | <p align="center"><b>III. Організаційна робота</b></p>  |                                    |                              |
| 1. | Організувати засідання Приймальної комісії. Оформити протоколи засідань.  | за графіком                        | Гаврисюк І.А.                |
| 2. | Підготувати приміщення для роботи Приймальної комісії.  | до 20.06.25 р.                     | Гайдук М.В.                  |
| 3. | Організувати підготовку комплектів екзаменаційної документації з математики, української мови на базі 9-х та 11-х класів для проведення вступних випробувань. | до 31.03.25 р.                     | Ільїн О.О.                   |
| 4. | Скласти графік чергувань консультантів Приймальної комісії, узгодивши його з терміном надання їм відпусток.   | червень                            | Гаврисюк І.А.                |
| 5. | Підготувати та направити пропозиції щодо структури та обсягів прийому на підготовку фахівців у 2025 році за відповідною формою.                               | за графіком                        | Гаврисюк І.А.,<br>Ільїн О.О. |
| 6. | Ретельно вивчати інструктивні та нормативні документи з організації та проведення прийому.  | постійно                           | Гаврисюк І.А.                |
| 7. | Провести навчання консультантів   | травень                            | Гаврисюк І.А.                |
| 8. | Скласти та затвердити розклад вступних випробувань для вступників денної та заочної форм навчання.  | за три дні до початку прийому заяв | Гаврисюк І.А.                |
| 9. | Організувати передачу документів в архів та відділ кадрів коледжу після завершення роботи Приймальної комісії.  | до 10.09.25 р.                     | Гаврисюк І.А.                |