

ПРОТОКОЛ № 4
засідання Приймальної комісії
ДВНЗ «Могилів-Подільський монтажно-економічний коледж»

07 червня 2021 року

м. Могилів-Подільський

ПРИСУТНІ:

Заячковський В.М. – голова приймальної комісії,

Кізян О.М. – заступник голови приймальної комісії,

Костик В.В. – заступник голови приймальної комісії.

Присяжнюк Т.В. – відповідальний секретар приймальної комісії,

Івахова С.В. – заступник відповідального секретаря приймальної комісії,

Члени комісії:

Гуральський С.М., Закревська Т.Р., Маковій В.А., Мигдалович О.М., Пустовіт

М.В., Шмундяк О.В. Піріжок П.О., Сабірова О.В., Климишен М.В. Тонкошкур

І.В

ВІДСУТНІ: -

Порядок денний:

1. Про зміни в складі приймальної комісії.

(Інформує голова приймальної комісії Заячковський В.М.)

2. Про розподіл повноважень між членами приймальної комісії

(Інформує відповідальний секретар приймальної комісії Івахова С.В.)

3. Про дотримання графіку чергування членами приймальної комісії.

(Інформує голова приймальної комісії Заячковський В.М.)

1.СЛУХАЛИ:

Голову приймальної комісії Заячковського В.М., який повідомив про проведення змін у складі комісії та зачитав заяву відповідального секретаря Присяжнюк Т.В., яка просить звільнити її від обов'язків в зв'язку з сімейними обставинами на 2021 рік. Запропонував на період 2021 року провести зміни у

складі : призначити відповідальним секретарем –Івахову С.В. , заступником відповідального секретаря- Присяжнюк Т.В.

ГОЛОСУВАЛИ :

За -14

Проти-0

Утримались-0

УХВАЛИЛИ:

1.Внести зміни до складу приймальної комісії на 2021 рік :

Відповідальний секретар –Івахова С.В.;

Заступник відповідального секретаря- Присяжнюк Т.В.

2. СЛУХАЛИ:

Відповідального секретаря приймальної комісії Івахову С.В., яка ознайомила із розподілом повноважень між членами приймальної комісії підчас вступної кампанії:

- 1) Технічні секретарі приймальної комісії Кізян І.В., Широка Ю.С. – прийом документів та оформлення особових справ вступників;
- 2) Заступник відповідального секретаря приймальної комісії Присяжнюк Т.В. – організація та контроль прийому документів та оформлення особових справ вступників;
- 3) Відповідальний секретар приймальної комісії Івахова С.В. – ведення та оформлення протоколів приймальної комісії, проведення інструктажів з членами приймальної комісії;
- 4) Уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв Тонкошкур І.В. – оперативне внесення інформації по прийому в Єдину базу (СДЕБО);
- 5) Інші члени приймальної комісії – участь у засіданнях, чергування згідно графіку.

УХВАЛИЛИ:

1. Членам приймальної комісії виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до розподілу.



3.СЛУХАЛИ:

Голову приймальної комісії Заячковського В.М., який наголосив, що на попередньому засіданні було затверджено графік чергування членів приймальної комісії під час вступних випробувань, зазначив з відповідальністю поставитись до покладених завдань та добросовісного виконання обов'язків.

УХВАЛИЛИ: Членам приймальної комісії чітко дотримуватись графіку чергування під час вступних випробувань.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Заячковський В.М.

Івахова С.В.