

**ПРОТОКОЛ № 1**  
засідання Приймальної комісії  
Луганської державної академії культури і мистецтв

02 січня 2024 року

м. Київ

Присутні: Юдов М.О., Плуталов С.І., Майкут К.В., Голубцова Л.Ф.,  
Яремченко В.Д., Кардаш Ю. О., Сметанюк В.І., Гостіщева Л.М.,  
Литвиненко К.С., Нагуляк А. В., Петренко Л.С., Подольчук В.В.,  
Панченко Н. В., Романчук-Забоцька С.А.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Вступ – 2024: основні завдання і особливості вступної компанії (доповідає Юдов М.О.).
2. Положення про Приймальну комісію (доповідає Майкут К.В.).
3. Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії (доповідає Голубцова Л.Ф.).
4. Графік роботи Приймальної комісії в 2024 році (доповідає Майкут К.В.).

**СЛУХАЛИ:**

**1.** Юдова М.О. – голову Приймальної комісії, в.о. ректора Луганської державної академії культури і мистецтв, який:

1.1. Охарактеризував основні напрями роботи Приймальної комісії щодо вступу 2024 року, для забезпечення якісної організації і проведення прийому до Академії та дотримання норм статті 44 закону України «Про вищу освіту».

1.2. Наголосив на значній увазі, яку потрібно приділити профорієнтаційній діяльності та питанням пов'язаним з рекламою Приймальної комісії Академії.

1.3. Звернув увагу членів Приймальної комісії на необхідність чіткого розподілу обов'язків між членами комісії.

**2.** Майкут К.В. – відповідального секретаря Приймальної комісії, який повідомив, що на підставі типового положення було розроблено «Положення про Приймальну комісію Луганської державної академії культури і мистецтв», яке було розглянуто і затверджено Вченою радою Академії 26 грудня 2020 року і наразі не потребує змін.

Також повідомив, що Положення про Апеляційну комісію Академії, затверджене наказом ректора від 28 грудня 2015 р. № 246/а, відповідає існуючим нормативам і вимогам Умов прийому щодо роботи комісій у 2021 році, враховує особливості роботи в ЄДЕБО і не потребує змін.

**3.** Голубцову Л.Ф. – заступника голови Приймальної комісії, яка:

- повідомила про особливості роботи Приймальної комісії в 2024 році відповідно до Положення про Приймальну комісію;
- запропонувала розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії на весь період роботи комісії і на період до 30.10.2024 року;
- звернула увагу членів Приймальної комісії на персональну відповідальність кожного співробітника щодо виконання завдань, пов'язаних із підготовкою до вступної кампанії 2024 року.

4. Майкут К.В. – відповідального секретаря Приймальної комісії, який запропонував проводити засідання Приймальної комісії у відповідності до графіку (додаток 1) представленому на розгляд членам Приймальної комісії.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Відповідальному секретарю Приймальної комісії К.В. Майкуту роботу комісії Академії в 2024 році планувати відповідно до Положення затвердженого наказом ректора від 28 грудня 2015 р. № 246/а.

Результати голосування:

За – 14,

проти – 0,

утримались – 0.

Рішення прийнято – одногосно.

2. Розподілити обов'язки між членами Приймальної комісії наступним чином:

– **Голубцова Л.Ф.** – заступник голови Приймальної комісії: загальна координація роботи Приймальної комісії;

– **Майкут К.В.** – відповідальний секретар Приймальної комісії ЛДАКМ: своєчасне оформлення і затвердження (погодження) документації, що супроводжує роботу Приймальної комісії, зв'язок Академії з Міністерством освіти і науки України, зокрема представлення Академії в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО); консультаційна робота з абітурієнтами у період вступу; своєчасна та якісна підготовка статистичних даних щодо проведення вступної кампанії; аналіз даних внесених вступниками та операторами Приймальної комісії до ЄДЕБО під час подачі заяв тощо; своєчасне (щоденне) ведення журналів реєстрації вступників; уповноважена особа з питань прийняття і розгляду електронних заяв від вступників; своєчасна та якісна підготовка методичного забезпечення роботи Приймальної комісії, а саме: підготовка, затвердження і погодження матеріалів для проведення вступних (в тому числі фахових) випробувань та творчих конкурсів; розміщення програм фахових випробувань та творчих конкурсів на офіційному сайті Академії; підготовка і тиражування матеріалів для проведення вступних випробувань (білетів, тестів тощо); підготовка інших бланків та форм для вступної кампанії;

внесення результатів вступних (фахових) екзаменів і творчих конкурсів до електронної системи реєстрації вступників; консультаційна робота з абітурієнтами у період вступу;

- **Кардаш Ю. О.** – адміністратор ЄДЕБО: налагодження і функціонування системи електронної реєстрації вступників, технічне забезпечення роботи Приймальної комісії; зв'язок і вирішення питань технічного характеру з Міністерством освіти і науки України щодо функціонування ЄДЕБО пов'язаної зі вступною кампанією 2024 року; проведення навчання операторів щодо прийому документів від абітурієнтів; організація ксерокопіювання документів вступників.

Результати голосування:

«За»: – 14.

«Проти»: – 0.

«Утримався»: – 0.

Рішення прийнято одногосно.

3. Головам екзаменаційних та фахових комісій розробити план профорієнтаційних заходів серед випускників 9-х та 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів Луганської та Донецької областях, враховуючи Правила прийому до Академії в 2024 році.

4. Затвердити графік роботи Приймальної комісії в 2024 році (додаток 1).

Результати голосування:

За – 14,

проти – 0,

утримались – 0.

Рішення прийнято – одногосно.

Голова Приймальної комісії

М. О. Юдов

Відповідальний секретар Приймальної комісії

К.В. Майкут

Додаток 1  
до протоколу засідання  
Приймальної комісії  
від 02.01.2024 р. № 1

**ГРАФІК**  
**планових засідань Приймальної комісії**

<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Година</b>	<b>Адреса</b>
1.	13.07.2024	16.00	вул. Лаврська 9
2.	15.07.2024	16.00	вул. Лаврська 9
3.	17.07.2024	16.00	вул. Лаврська 9
4.	21.07.2024	16.00	вул. Лаврська 9
5.	25.07.2024	15.00	вул. Лаврська 9
6.	29.07.2024	17.00	вул. Лаврська 9
7.	10.08.2024	19.00	вул. Лаврська 9
8.	30.08.2024	19.00	вул. Лаврська 9

**Примітка:**

Всі інші засідання Приймальної комісії призначаються Головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії, як правило, оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання. В особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення, разом із проектом порядку денного засідання, оприлюднюються.