

**ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ**

ПРОТОКОЛ № 1

15 січня 2026 року

м. Київ

Присутні: Юдов М. О., Плуталов С. І., Засядьвовк О.А., Голубцова Л. Ф., Київська Г.М., Тимощенко Н.О., Яремченко В. Д., Кардаш Ю. О., Сметанюк В. І., Гостіщева Л. М., Плескань В.О., Литвиненко К. С., Колтак К.І., Петренко Л. С., Міхно В.С., Панченко Н. В., Романчук-Забоцька С.А., Костроба О.Ю., Курбатов М.П., Ляхова М.В., Дика Я.В., Пономаренко С.С., Дикий Д.В., Васильченко Л.Л., Віцінська Л.О.

Присутні: 25 осіб, відсутні – 0.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вступ – 2026: основні завдання і особливості вступної компанії (доповідає Юдов М.О.).
2. Положення про Приймальну комісію (доповідає Засядьвовк О.А.).
3. Про розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії (доповідає Голубцова Л.Ф.).
4. Графік роботи Приймальної комісії в 2026 році (доповідає Засядьвовк О.А.).

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 2026 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. Засядьвовк О.А. – відповідального секретаря Приймальної комісії, який повідомила, 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 комісії у 2026 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 2026 році відповідно до Положення про Приймальну комісію;

– запропонувала розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії на весь період роботи комісії і на період до 15.10.2026 року;

– звернула увагу членів Приймальної комісії на персональну відповідальність кожного співробітника щодо виконання завдань, пов'язаних із підготовкою до вступної кампанії 2026 року.

4. Плуталов С.І. – заступник голови 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 Засядьвовк О.А. роботу комісії Академії в 2026 році планувати відповідно до Положення затвердженого наказом ректора від 28 грудня 2015 р. № 246/а.

Результати голосування:

За – 25,

проти – 0,

утримались – 0.

Рішення прийнято – одногolosно.

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

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

- Засядьвовк О.А. – 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;

- **Київська Г.М.** - заступник відповідального секретаря ПК; 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 компанії; 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 2026 року; проведення навчання операторів щодо прийому документів від абітурієнтів; організація ксерокопіювання документів вступників.

Результати голосування:

«За»: - 25.

«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 2026 році.

4. Затвердити графік роботи Приймальної комісії в 2026 році (додаток 1).

Результати голосування:

За - 25,

проти = 0,

утримались = 0,

Рішення прийнято - одногосно.

Голова Приймальної комісії

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Микола ЮДОВ

Ольга ЗАСЯДЬВОВК

ГРАФІК
планових засідань Приймальної комісії

№ з/п	Дата	Година	Адреса
1.	07.07.	16.00	вул. Лаврська 9
2.	27.07	16.00	вул. Лаврська 9
3.	01.08.	16.00	вул. Лаврська 9
4.	06.08.	16.00	вул. Лаврська 9
5.	13.08.	16.00	вул. Лаврська 9
6.	20.08.	15.00	вул. Лаврська 9
7.	22.08.	17.00	вул. Лаврська 9
8.	25.08.	16.00	вул. Лаврська 9
9.	29.08.	16.00	вул. Лаврська 9
10.	14.09	16.00	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.