

ПРОТОКОЛ

30 квітня 2020 р.

м. Рівне

№ 05

Засідання приймальної комісії

Голова приймальної комісії – Немеш О. М.

Відповідальний секретар
приймальної комісії – Левчук В. В.

Присутні: 35 членів приймальної комісії (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження планів навчання технічних секретарів, голів та членів предметної і фахової атестаційної комісії та комісії з проведення співбесід.
Доповідають: відповідальний секретар приймальної комісії ст. викл. Левчук В. В.
2. Про підготовку методичних рекомендацій щодо організації роботи зі вступниками.
Доповідають: заступник голови приймальної комісії доц. Джеджер К.В., відповідальний секретар приймальної комісії ст. викл. Левчук В. В.
3. Про підготовку до реєстрації вступників для складання єдиного фахового іспиту з іноземної мови за технологіями ЗНО.
Доповідає: заступник відповідального секретаря ПК зав. сектором бібліотеки Слобода О. В.
4. Різне.

1. СЛУХАЛИ:

Про затвердження планів навчання технічних секретарів, голів та членів предметної і фахової атестаційної комісії та комісії з проведення співбесід.

Доповідач: відповідальний секретар приймальної комісії ст. викл. Левчук В. В.

УХВАЛИЛИ:

1.1 Затвердити плани навчання технічних секретарів, голів та членів предметної і фахової атестаційної комісії та комісії з проведення співбесід у 2020 році (Додаток 1).

Рішення прийнято одногосно.

2. СЛУХАЛИ:

Про підготовку методичних рекомендацій щодо організації роботи зі вступниками.

Доповідачі: заступник голови приймальної комісії доц. Джеджер К.В., відповідальний секретар приймальної комісії ст. викл. Левчук В. В.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Схвалити Методичні рекомендації щодо організації роботи зі вступниками у 2020 році як такі, що відповідають Умовам прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році та правилам прийому до Рівненського державного гуманітарного університету в 2020 році (Додаток 2).

2.2. Забезпечити методичними рекомендаціями працівників приймальної комісії, зайнятих у діяльності з прийому заяв та документів вступників.

Рішення прийнято одногосно.

3. СЛУХАЛИ:

Про підготовку до реєстрації вступників для складання єдиного фахового іспиту з іноземної мови за технологіями ЗНО.

Доповідач: заступник відповідального секретаря ПК зав. сектором бібліотеки О. В. Слобода.

УХВАЛИЛИ:

1. Роботу приймальної комісії з підготовки до реєстрації вступників для складання єдиного фахового іспиту за технологіями ЗНО схвалити.

2. Схвалити склад групи з формування особових справ та екзаменаційних листків претендентів на участь у єдиному вступному іспиті у запропонованому складі. Керівництво групою покласти на відповідального секретаря приймальної комісії ст. викл. Левчука В. В.

3. Відповідальному секретарю приймальної комісії ст. викл. Левчуку В. В. провести інструктаж членів групи з формування особових справ та екзаменаційних листків претендентів з питань проведення реєстрації на єдиний вступний іспит.

4. Для забезпечення прийому документів для реєстрації на єдиний вступний іспит розмістити працівників групи у навчальному корпусі РДГУ № 1 (вул. С. Бандери, 12) в аудиторіях № 5, 7.

5. Проректору з навчально-педагогічної, соціально-економічної, фінансової та господарської діяльності Гавришу В. С. забезпечити підготовку аудиторій № 5, 7 для роботи групи з формування особових справ та екзаменаційних листків претендентів, забезпечити обладнання зазначених аудиторій меблями, сейфами для зберігання документів до 12.05.2020 р.

6. Декану педагогічного факультету проф. Сілкову В. В. передати на період вступної кампанії 2020 р. у тимчасове користування приймальної комісії комп'ютери у кількості 9 штук – до 08.05.2020 р.

7. Керівнику групи технічного забезпечення, інженеру-програмісту I категорії відділу інформаційно-мережевого забезпечення Бакунцю А.М. забезпечити налагодження та функціонування комп'ютерної техніки, необхідної для роботи групи.

8. Головному бухгалтеру Андрощук М. С. забезпечити групу з формування особових справ та екзаменаційних листків вступників засобами індивідуального захисту та необхідними канцелярськими засобами.

9. Керівнику відділу охорони праці, техніки безпеки та охорони здоров'я Шелюку О. В. інформувати працівників групи про заходи щодо запобігання поширенню захворюванням, викликаним коронавірусом COVID-19, а також дотримання ними відповідних санітарних та протиепідемічних норм.

10. Відповідальному секретарю приймальної комісії ст. викл. Левчуку В.В., деканам факультетів та директору інституту мистецтв забезпечити інформування вступників на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) про порядок реєстрації на єдиний вступний іспит (ЄВІ) через інтернет-ресурс, засобами мобільного чи електронного зв'язку.

Рішення прийнято одногосно.

Голова приймальної комісії

О. М. Немеш

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

В. В. Левчук