

ПРОТОКОЛ

29 квітня 2021 р.

м. Рівне

№ 05

Засідання приймальної комісії

Голова приймальної комісії – Постолювський Р. М.

Відповідальний секретар
приймальної комісії – Левчук В. В.

Присутні: 30 членів приймальної комісії (список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

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

Доповідає: заступник відповідального секретаря приймальної комісії зав. сектором бібліотеки Слобода О. В.

2. Різне.

- 2.1. Про підготовку збірника локальних нормативних актів щодо діяльності приймальної комісії університету.

Доповідає: заступник голови приймальної комісії доц. Дзеджера К. В.

1. СЛУХАЛИ:

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

Доповідає: заступник відповідального секретаря приймальної комісії зав. сектором бібліотеки Слобода О. В.

УХВАЛИЛИ:

- 1.1. Роботу приймальної комісії з підготовки до реєстрації вступників для складання єдиного фахового іспиту за технологіями ЗНО схвалити.
- 1.2. 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 доц. Левчука В. В.
- 1.3. Відповідальному секретарю приймальної комісії доц. Левчуку В. В. провести інструктаж членів групи з формування особових справ та екзаменаційних листків претендентів з питань проведення реєстрації на єдиний вступний іспит.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 10.05.2021 р.

- 1.6. Декану педагогічного факультету проф. Сілкову В. В. передати на період вступної кампанії 2021 р. у тимчасове користування приймальної комісії комп'ютери у кількості 10 штук – до 07.05.2021 р.
- 1.7. 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.
- 1.8. Головному бухгалтеру Андрощук М. С. забезпечити групу з формування особових справ та екзаменаційних листків вступників засобами індивідуального захисту та необхідними канцелярськими засобами.
- 1.9. 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.
- 1.10. Відповідальному секретарю приймальної комісії доц. 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.

2. СЛУХАЛИ:

2.1. Про підготовку збірника локальних нормативних актів щодо діяльності приймальної комісії університету.

Доповідає: заступник голови приймальної комісії доц. Джеджер К. В.

УХВАЛИЛИ:

2.1.1. Схвалити нормативно-інструктивне видання «Нормативно-правове забезпечення діяльності приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету: локальні нормативні акти» (Додаток 1).

2.1.2. Представити нормативно-інструктивне видання «Нормативно-правове забезпечення діяльності приймальної комісії Рівненського державного гуманітарного університету: локальні нормативні акти» на розгляд навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету.

2.1.3. Після отримання рекомендації навчально-методичної ради Рівненського державного гуманітарного університету здійснити друк нормативно-інструктивного видання у кількості 300 екземплярів та забезпечити ним технічних секретарів приймальної комісії та головного технічного секретаря університету, декілька примірників передати до бібліотеки та інших зацікавлених структурних підрозділів.

Рішення прийнято одногосно.

Голова приймальної комісії

Р. М. Постолювський

Відповідальний секретар
приймальної комісії

В. В. Левчук