

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії

м.Дніпро

28 жовтня 2017 р.

Були присутні члени приймальної комісії:

Голова приймальної комісії – Большаков В.І., ректор академії, професор

Заступники голови приймальної комісії:

1. Дікарев Б.М. – проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків, професор;
2. Рижков І.В. – проректор з науково-педагогічної роботи та розвитку, доцент;
3. Савицький М.В. – проректор з наукової роботи, професор;

Відповідальний секретар приймальної комісії – Петренко В.О., доцент каф. ОВЯПС

Заступники відповідального секретаря:

1. Бабенко В.А. – доц. каф. українознавства;
2. Голякова І.В. – доц. каф. ОВЯПС
3. Карасьов О.Г. – доц. каф. БЖ
4. Левченко Л.М. – замісник директора ННЦЗДО
5. Лиходій О.С. – ас. каф. ЕРМ
6. Морозова Є.П. – доц. каф. ОЕіУПП;
7. Нестерова О.В. – доц. каф. ВВГ

Уповноважені особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних

заяв:

1. Пономарьов С.Б. – в.о. начальника учбово-методичного відділу
2. Яновська Т.В. – провідний інженер НМВК

Члени приймальної комісії:

1. Заренбін В.Г. - декан механічного факультету, професор;
2. Білоконь А.І. - декан будівельного факультету, професор
3. Соколов І.А. - декан факультету ПЦБ, професор;
4. Челноков О.В. - декан архітектурного факультету, професор;
5. Фісуненко П.А. - декан економічного факультету, доцент;
6. Папірник Р.Б. - директор ННЦЗіДО, доцент;
7. Ковтун-Горбачова Т.А. - заступник декана будівельного факультету, доцент;
8. Пономарьова О. А. - заступник декана механічного факультету, доцент
9. Ярова Т.П. - заступник декана архітектурного факультету, ст.викладач;
10. Чередніченко Л.А. - голова профкому, доцент;
11. Тютерева В.І.- голова комітету Ради академії по роботі з молоддю.

Всього 23 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розподіл обов'язків секретаріату приймальної комісії.
2. Про проведення в академії «Днів відкритих дверей».
3. Розподіл і закріплення середніх навчальних закладів міста за факультетами академії для проведення профорієнтаційної роботи.

СЛУХАЛИ: 1. Інформацію голови приймальної комісії проф. Большакова В.І., який запропонував для організації якісної роботи приймальної комісії по прийому студентів до академії у 2018 році призначити відповідальними за виконання наступного:

1. Відповідального секретаря приймальної комісії Петренко В.О.:

- за організацію прийому вступників та контроль за відповідністю документації діючим Умовам прийому до вищих навчальних закладів України в 2018 році та Правилам прийому до ДВНЗ ПДАБА на 2018 рік;
- за оперативне управління підрозділами приймальної комісії;
- за загальну підготовку, виготовлення та зберігання необхідної навчально-контролюючої документації (екзаменаційні тести, відомості іспитів тощо), організацію і проведення вступних випробувань;
- за підготовку звіту про роботу приймальної комісії;
- за підготовку матеріалів до засідань приймальної комісії;
- за підготовку проектів наказів по організації і прийому вступників та протоколів засідань приймальної комісії;
- за організацію та проведення «Днів відкритих дверей».

2. Заступника відповідального секретаря Карасьова О.Г.:

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників архітектурного факультету;
- за проведення вступних випробувань на архітектурному факультету;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на архітектурному факультету.

3. Заступника відповідального секретаря Лиходія О.С.:

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів ПЦБ;
- за проведення вступних випробувань на факультетах промислового і цивільного будівництва та будівельного;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетів промислового і цивільного будівництва та будівельного;
- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів центру заочної і дистанційної освіти;
- за проведення вступних випробувань на факультетах центру заочної і дистанційної освіти;

4. Заступника відповідального секретаря Голякову І.В.

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників інституту екології та безпеки життєдіяльності в будівництві;
- за проведення вступних випробувань на факультетах інституту екології та безпеки життєдіяльності в будівництві;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетах інституту екології та безпеки життєдіяльності в будівництві;
- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів центру заочної і дистанційної освіти;
- за проведення вступних випробувань на факультетах центру заочної і дистанційної освіти;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетах центру заочної і дистанційної освіти.

5. Заступника відповідального секретаря Бабенко В.А.:

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників будівельного факультету;
- за проведення вступних випробувань будівельного факультету ;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) будівельного факультету;
- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів центру заочної і дистанційної освіти;
- за проведення вступних випробувань на факультетах центру заочної і дистанційної освіти;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетах центру заочної і дистанційної освіти.
- керівником освітнього центру «Крим-Україна» призначити заступника відповідального секретаря приймальної комісії Бабенко В.А.

6. Заступника відповідального секретаря Левченко Л.М.:

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників механічного факультету;
- за проведення вступних випробувань на механічному факультеті;
- за підготовку аудиторій та інформаційне забезпечення для проведення вступних випробувань (стенди зі списками груп, відповідні оголошення та інше);
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на механічному факультеті;
- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів центру заочної і дистанційної освіти;
- за проведення вступних випробувань на факультетах центру заочної і дистанційної освіти;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетах центру заочної і дистанційної освіти.

7. Заступника відповідального секретаря Морозову Є.П.

- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників економічного факультету;
- за проведення вступних випробувань на економічному факультеті;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на економічному факультеті;
- за організацію прийому та контроль за відповідністю діючим вимогам документів вступників факультетів центру заочної і дистанційної освіти;
- за проведення вступних випробувань на факультетах центру заочної і дистанційної освіти;
- за підготовку матеріалів (стендів, афіш, оголошень) по оперативному інформуванню вступників про хід прийому документів та про результати вступних випробувань (конкурсу сертифікатів) на факультетах центру заочної і дистанційної освіти.

8. Заступника відповідального секретаря Нестерову О.В.:

- за підготовку матеріалів до засідань приймальної комісії;

- за підготовку проектів наказів по організації і прийому вступників та протоколів засідань приймальної комісії;
- за друкування та розмноження необхідної навчально-контролюючої документації для проведення вступних випробувань;
- за підготовку статистичних звітних документів про роботу приймальної комісії (для ректорату, Ради ректорів, статистичного управління, Міносвіти України тощо).

УХВАЛИЛИ: Затвердити запропонований розподіл обов'язків секретарів приймальної комісії.

СЛУХАЛИ: 2. Інформацію відповідального секретаря приймальної комісії Петренко В.О. про план проведення в академії «Днів відкритих дверей» та про проект наказу з цього питання.

УХВАЛИЛИ:

1. Провести «Дні відкритих дверей» 11 листопада, 9 грудня 2017 р., 20 січня, 3 березня і 21 квітня 2018 р.
2. Проект наказу щодо проведення «Днів відкритих дверей» затвердити.
3. Відповідальним за проведення «Днів відкритих дверей» призначити відповідального секретаря Петренко В.О.
4. Відповідальному секретареві приймальної комісії Петренко В.О. розробити і затвердити план роботи приймальної комісії на 2018 рік.

СЛУХАЛИ: 3. Інформацію голови комітету з профорієнтаційної роботи Нажи П.М. який ознайомив членів приймальної комісії зі змінами в розподілі та закріпленні середніх навчальних закладів міста за факультетами для проведення профорієнтаційної роботи і запропонувала затвердити їх.

УХВАЛИЛИ: Затвердити запропонований перелік середніх навчальних закладів міста і їх закріплення за факультетами академії.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар

В.І.Большаков

В.О. Петренко