

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

ПРОТОКОЛ № 1
засідання приймальної комісії

17 жовтня 2025 р.

Засідання приймальної комісії
ТФК ЛНТУ

Голова приймальної комісії – Герасимчук О.О.
Відповідальний секретар ПК – Кшановський Р.О.

Присутні: члени приймальної комісії – Буснюк С.В., Андрошук І.І., Занюк І.О., Придюк В.М., Євсюк М.М., Вовк П.Б., Цвіль О.В., Даценко О.Л., Стаднюк Н.В., Кальмук Д.Ю., Корольчук Ю.Ю., Віннік О.В., Чернушко А.В., Терещенко А.В., Пантелєєв В.О., Кіперчук Н.В., Романюк О.В., Лябук Т.А., Пуцак А.М., Кідиба О.Ю.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та схвалення плану роботи приймальної комісії у 2026 році та заходи щодо його реалізації.
2. Розгляд та схвалення плану профорієнтаційної роботи на 2026 рік.
3. Розподіл функціональних обов'язків між членами Приймальної комісії.

1. СЛУХАЛИ:

Герасимчука О.О., голову приймальної комісії про план роботи Приймальної комісії у 2026 р. та заходи щодо його реалізації.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити план роботи приймальної комісії на 2026 рік та заходи, спрямовані на виконання плану прийому студентів (додається).

Проголосували: «За» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

2. СЛУХАЛИ:

Чернушко А.В. заступника відповідального секретаря приймальної комісії, яка ознайомила присутніх з планом профорієнтаційної роботи на 2026 рік.

УХВАЛИЛИ:

План профорієнтаційної роботи на 2026 рік рекомендувати до затвердження (додається).

Проголосували: «За» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

3. СЛУХАЛИ:

Герасимчука О.О., голову приймальної комісії про розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ:

Розподілити обов'язки між членами приймальної комісії наступним чином:

Буснюк С. В., Андрошук І.І. – заступники голови приймальної комісії, відповідальні за здійснення контролю за роботою всіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;

Відповідальний секретар приймальної комісії, координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії вступної кампанії 2026 р., організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до ТФК ЛНТУ, організовує проведення вступних випробувань до ТФК ЛНТУ; організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії; проводить шифрування екзаменаційних робіт (за потреби); відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань; оформляє протоколи засідань

приймальної комісії; відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за державним замовленням і за кошти фізичних та юридичних осіб; складає і передає звіти про прийом заяв і документів; інформує приймальну комісію про результати вступних випробувань;

Відповідальний секретар приймальної комісії організує роботу Консультаційного центру, який консулює вступників щодо Порядку і Правил прийому до ТФК ЛНТУ; організує роботу з пільговими категоріями вступників, здійснює перевірку середнього балу документа про освіту вступників у разі його врахування;

Терещенко А. В. – уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв; консулює абітурієнтів щодо подання електронних заяв; уповноважена особа з питань внесення даних до ЄДЕБО; відповідальна за перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою ЄДЕБО; організує перевірку відповідності категорії вступника до встановлених кодів особливих умов вступу у наказах; організує друк рейтингових списків вступників (за етапами); перевіряє кількість поданих вступником заяв та їх пріоритетність; готує інформацію на вимогу ДП «Інфоресурс» та Міністерства освіти і науки України стосовно даних внесених у ЄДЕБО;

Буснюк С. В., Андрощук І.І. заступники голови приймальної комісії та відповідальний секретар відповідають за профорієнтаційну роботу по відповідних спеціальностях; організують Дні відкритих дверей, готують мультимедійні матеріали про коледж; відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;

Відповідальний секретар приймальної комісії, відповідає за висвітлення ходу вступної кампанії у соцмережах та пресі, за зв'язок з громадськістю, за підготовку і розміщення інформації на офіційному сайті коледжу;

Члени приймальної комісії ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про пільги при зарахуванні, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників, беруть участь у засіданнях приймальної комісії та ін.

Вовк П. Б. та Кідиба О.Ю. відповідальні за організацію забезпечення комп'ютерною технікою для прийому документів від абітурієнтів під час вступної кампанії; відповідальний за організацію і підготовку автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників, за підготовку комп'ютерних аудиторій для проведення вступних випробувань, за передавання у відповідні інстанції усіх форм звітності Приймальної комісії вступної кампанії, за електронну пошту.

Юрисконсульт відповідає за організацію проведення навчання операторів щодо укладання договорів на навчання вступників.

Проголосували: «За» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає.

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Олег ГЕРАСИМЧУК

Роман КІШАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК

« 02 » лютий 2025 р.



ПЛАН
профорієнтаційної роботи
у ТФК ЛНТУ
щодо забезпечення виконання плану прийому студентів у 2026 році

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Для проведення профорієнтаційної роботи підготувати: - Інформацію на сайт про Правила прийому до коледжу; - Профорієнтаційні рекламні матеріали; - Матеріали про спеціальності та професії, за якими веде підготовку коледжу; - мультимедійний матеріал про коледжу;	Після затвердження Січень-лютий 2026 р. лютий 2026 р. лютий 2026 р.	Відповідальний секретар ПК Відповідальний секретар ПК Відповідальний секретар ПК Голови ЦК Відповідальний секретар ПК Голови ЦК
2.	Проводити профконсультаційну роботу телефоном, у соцмережах Facebook, Instagram, TikTok, месенджерах Viber та Telegram.	постійно	Відповідальний секретар ПК
3.	Оновлювати та розміщування актуальну інформацію про вступ у 2026 р.	постійно	Відповідальний секретар ПК
4.	Брати активну участь у всіх масових заходах на рівні міста, району, області з метою профорієнтації та популяризації коледжу.	постійно	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК викладачі
5.	Регулярно висвітлювати у соцмережах та ЗМІ інформацію про життя коледжу.	згідно графіка проведення заходів	Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК Інженер-електронік бібліотекар

6.	Запрошувати гостей на масові заходи, що проводить коледж	згідно графіка проведення заходів	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК Голови ЦК
7.	Забезпечити участь представників коледжу у «Ярмарках професій»	згідно графіка	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК
8.	Провести рекламні кампанії в закладах ПТО з пропозицією подальшого навчання на основі ОКР «Кваліфікований робітник» для випускників їхніх закладі	березень-травень 2026 р.	Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК
9.	Провести Дні відкритих дверей	березень, травень-червень 2026 р.	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК Голови ЦК
10.	Інформацію щодо правил прийому до ТФК ЛНТУ у 2026 році довести до відома вступників через засоби масової інформації	січень-червень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК
11.	Правила прийому розмістити на сайті коледжу та завантажити в ЄДЕБО. Регулярно оновлювати та поповнювати інформацію щодо вступу.	Після затвердження постійно	Відповідальний секретар ПК Адміністратор бази ЄДЕБО Інженер-електронік бібліотекар
12.	Оформити необхідні друковані та електронні інформаційні матеріали та розмістити їх на стендах та веб-сторінці коледжу під час роботи консультаційного центру приймальної комісії.	червень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК
13.	Активно залучати до профорієнтаційної роботи здобувачів освіти, педагогічний колектив, Раду здобувачів освіти.	протягом року	Відповідальний секретар ПК Голова РЗО
14.	Провести зустрічі організованих викладацьких груп з учнями випускних класів міста Луцька та ОТГ.	лютий-червень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК Педагогічні працівники коледжу
15.	На засіданні приймальної комісії проаналізувати звіти викладачів коледжу щодо проведеної профорієнтаційної роботи	червень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК

« 17 жовтня » 2025 р.

**ПЛАН
роботи приймальної комісії
ТФК ЛНТУ на 2026 рік**

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	<p>Провести засідання приймальної комісії, на яких розглянути питання:</p> <ul style="list-style-type: none">- затвердження плану роботи приймальної комісії на 2026. та заходи щодо його реалізації;- про план профорієнтаційної роботи на 2026 рік;- про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії;- про створення відбіркових комісій; - про Правила прийому до ТФК ЛНТУ у 2026 році; - про затвердження основної документації роботи приймальної комісії (Положення про приймальну комісію ТФК ЛНТУ; Положення про апеляційну комісію ТФК ЛНТУ; Положення про відбіркові комісії ТФК ЛНТУ(за потреби); Положення про проведення вступних випробувань у ТФК ЛНТУ; Положення про консультативний центр допомоги абітурієнтам щодо подання електронних заяв; Положення про комісію з акредитації представників засобів масової інформації); інші положення передбачені Умовами (Порядком) прийому на навчання для закладів ФПО на 2026 рік.- про затвердження програм вступних випробувань;- про критерії оцінювання вступних випробувань;- про створення апеляційної комісії; -про створення предметних екзаменаційних комісій (комісій з розгляду мотиваційних листів за потреби);- про створення комісії для проведення співбесіди;- про розгляд екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань на основі базової середньої освіти (9 кл.);- про розгляд екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань на основі повної загальної середньої освіти (11 кл.);- про організацію набору здобувачів освіти у групи на денну форму навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб;	<p>жовтень 2025 р.</p> <p>жовтень 2025 р.</p> <p>жовтень 2025 р.</p> <p>березень 2025 р.</p> <p>Згідно Порядку прийому</p> <p>березень-травень 2026 р.</p> <p>березень-травень 2026 р.</p> <p>травень 2026 р.</p> <p>травень 2026 р.</p> <p>травень 2026 р.</p> <p>червень 2026 р.</p> <p>червень 2026 р.</p>	<p>Голова ПК</p> <p>Відповідальний секретар ПК</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - про кримінально-правові проблеми корупції та хабарництва; - про форми поточної документації вступної кампанії 2026 р.; - про графіки роботи структурних підрозділів приймальної комісії у 2026 р.; - про детальний графік роботи приймальної комісії на липень-серпень 2026 р. (питання допуску до вступних випробувань, конкурсу сертифікатів НМТ, розгляду мотиваційних листів (у випадку передбачення в Правилах прийому), про рейтингові списки абітурієнтів, про складання рекомендаційних списків, питання зарахування здобувачів освіти - про встановлення кількості місць для осіб пільгових категорій відповідно Порядку прийому - про розклад вступних випробувань. 	<p>липень-жовтень 2026 р. постійно</p> <p>червень-липень 2026 р. червень 2026 р. червень 2026 р.</p> <p>липень 2026 р.</p> <p>червень 2026 р.</p>	
2.	Розробити план заходів щодо забезпечення виконання плану прийому у 2026 р.	листопад 2025 р.	Відповідальний секретар ПК
3.	Розробити план профорієнтаційної роботи коледжу на 2025 рік.	до 1 листопада 2025 р.	Відповідальний секретар ПК
4.	Розробити та подати МОН України пропозиції щодо обсягів прийому за держзамовленням та за кошти фізичних і юридичних осіб.	згідно графіка МОН України	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК Адміністратор бази ЄДЕБО
5.	Забезпечити своєчасне доведення до членів приймальної комісії та педколективу інструктивно – методичної документації МОН України щодо організації прийому здобувачів освіти	постійно	Голова ПК Відповідальний секретар ПК
6.	Забезпечити тиражування та придбання необхідної бланкової документації	червень 2026 р.	Головний бухгалтер Відповідальний секретар ПК
7.	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії.	до 27 червня 2026 р.	Заступник директора з АГР Відповідальний секретар ПК
8.	Забезпечити прийом документів від вступників та ведення необхідної документації по прийому	липень-жовтень	Голова ПК Відповідальний

	абітурієнтів.	2026 р.	секретар ПК члени ПК
9.	Провести Дні відкритих дверей	березень, травень- червень 2026 р.	Голова ПК Заступники голови ПК Відповідальний секретар ПК голови ЦК
10.	Оформити необхідні друковані та електронні інформаційні матеріали та розмістити їх на стендах та веб-сторінці коледжу	червень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК
11.	Розробити графік роботи членів приймальної, апеляційної комісії.	червень 2026 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК члени ПК
12.	Забезпечити своєчасне внесення та оновлення даних в ЄДЕБО.	постійно	Відповідальний секретар ПК Адміністратор бази ЄДЕБО
13.	Забезпечити інформування громадськості про хід вступної кампанії у соцмережах та на веб-сайті коледжу.	постійно	Відповідальний секретар ПК Інженер-електронік бібліотекар
14.	Провести роботу з укладення договорів з фізичними та юридичними особами про надання платних та освітніх послуг з підготовки фахівців.	липень- жовтень 2026 р.	Відповідальний секретар ПК Члени ПК юрисконсульт
15.	Організувати роботу структурних підрозділів (комісій) приймальної комісії.	липень- вересень 2026 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК
16.	Розробити програми вступних випробувань, критерії оцінювання знань вступників, екзаменаційні білети, розробити тестові завдання, завдання для співбесіди.	березень 2026 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК Голови предметних комісій
17.	Проводити консультації для абітурієнтів, щодо проведення вступних випробувань та умов зарахування в коледж.	постійно	Голова ПК Відповідальний секретар ПК члени ПК
18.	Забезпечити регулярне проведення засідань приймальної комісії згідно.	постійно	Голова ПК Відповідальний секретар ПК
19.	Забезпечити регулярне інформування МОН України, обласне управління освіти, ЛНТУ про хід вступної кампанії.	червень - жовтень 2026 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК
20.	Підготувати звіт про роботу приймальної комісії, щодо організації та проведення вступної кампанії 2026 року.	жовтень 2026 р.	Голова ПК Відповідальний секретар ПК