

Національний авіаційний університет

## ПРОТОКОЛ

16 січня 2017 р. № 1

м. Київ

Засідання Приймальної комісії Національного авіаційного університету

Голова – Ісаєнко В.М.

Відповідальний секретар – Ткаліч О.П.

Були присутні:

Іванова Т.В., Ладогубець Н.В., Ніколаєв К.Д., Оникієнко Ю. Ю., Кокарєва А. М., Макаренко Р. О., Сігнаєвський О.М., Зозуля С.В., Майснер А. В., Чепіженко В. І., Шульга В.П., Гудманян А. Г., Запорожець О. І., Матвєєв В. В., Мачалін І.О., Пузік С.О., Сопілко І.М., Філоненко С. Ф., Фоменко А.М., Чемакіна О.В., Шмаров В.М., Юдін О. К., Шевченко О.Р., Слободян О.П., Бородінова Л.Ю., Тімохін В.В., Лапутько С. О., Казак В.М., Муравська Н. І., Жудова І.В., Клочковський О.В., Рошук М.В.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження конкурсних пропозицій обсягу прийому фахівців з вищою освітою на 2017 рік для освітнього ступеня «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «Магістр»

2. Про організацію роботи Приймальної комісії НАУ

Доповідач: відповідальний секретар ПК НАУ – Ткаліч О.П.

## **1. СЛУХАЛИ:**

Ткаліча О.П., відповідального секретаря Приймальної комісії щодо конкурсних пропозицій обсягу прийому фахівців з вищою освітою на 2017 рік для освітнього ступеня «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «Магістр» згідно з додатком (Додаток 1-3).

**1. УХВАЛИЛИ:** Затвердити конкурсні пропозиції обсягу прийому фахівців з вищою освітою на 2017 рік для освітнього ступеня «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «Магістр» відповідно до Додатків 1-3. Затверджені пропозиції передати до МОН України.

## **2. СЛУХАЛИ:**

Ткаліча О.П., відповідального секретаря Приймальної комісії про організацію роботи Приймальної комісії НАУ, який у своїй доповіді наголосив про те, що для збільшення контингенту студентів, підвищення ефективності роботи і оптимізації кількісного складу підрозділів Приймальної комісії, для створення сприятливих умов при подачі та прийомі документів вступників 2017 року необхідно виділити декілька етапів а саме:

### **I. Підготовчий етап:**

- для надання коректної інформації стосовно вступу 2017 року, вважаю за необхідне, відповідальним особам за профорієнтаційну роботу навчально-наукових інститутів, відповідальним особам за проведення Днів відкритих дверей прослухати тренінги щодо особливостей вступної кампанії 2017 року відповідно до затвердженого графіку;

- провести аналіз наявної інформації на веб-сайтах інститутів щодо основних напрямів освітньої діяльності, переліку спеціальностей (спеціалізацій, освітніх програм), присвоєння випускникам кваліфікацій, тощо доповнити та актуалізувати її у разі необхідності;

- посилити проведення профорієнтаційних та рекламно-агітаційних заходів Навчально-науковими інститутами (ННІ) серед потенційних абітурієнтів з числа учнів та студентів шкіл, ліцеїв, коледжів;

- розробити плани профорієнтаційних заходів ННІ з метою забезпечення набору контингенту студентів на I курс освітнього ступеня «Бакалавр», на II та III курси освітнього ступеня «Бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»;

- розробити сценарії рекламно-агітаційних матеріалів (відеороликів, інфографіки, динамічної інфографіки, буклетів, тощо), надати їх до інформаційно-аналітичного відділу університету для розгортання широкомасштабних рекламних акцій та агітаційної роботи в різних інформаційних ресурсах;

- внести зміни до організаційної структури підрозділів Приймальної комісії для зменшення кількісного складу працівників, рівномірного розподілу робочих процесів та розмежування зон відповідальності між працівниками;

- визначити оптимальну кількість членів підрозділів Приймальної комісії задіяних в роботі з абітурієнтами 2017 року набору;

- провести курси для технічних працівників та операторів Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) задіяних у вступній кампанії 2017 року з метою ознайомлення їх з Правилами прийому до Національного авіаційного університету, з порядком подання та розгляду електронних заяв вступників, вивченням особливостей роботи в ЄДЕБО з питань вступу.

### **II. Організація роботи підрозділів з прийому документів:**

- прийом документів вступників 2017 року набору на всі освітні ступені в період з 12.07.2017 р. здійснювати в приміщеннях 8 корпусу університету;

- всі співробітники університету задіяні в підрозділах Приймальної комісії повинні пройти курси щодо ознайомлення з Правилами прийому до Національного авіаційного університету, з порядком подання та розгляду електронних заяв вступників, вивченням особливостей роботи в ЄДЕБО з питань вступу;

- розмежити зони відповідальності за трьома підрозділами задіяними в прийомі документів;

- для забезпечення постійного зв'язку з адміністраціями ННІ та Приймальною комісією з числа навчально-допоміжного або науково-педагогічного складу призначаються відповідальні особи за набір ННІ. Основні функції, яких полягають в контролі та організації процесу прийому, обробки документів в межах спеціальностей ННІ, зв'язок з адміністраціями ННІ, фаховими атестаційними комісіями спеціальностей ННІ, комісіями з проведення іспиту з іноземної мови ННІ, моніторинг набору на всі освітні ступені та курси ННІ, консультування вступників, технічних працівників і операторів ЄДЕБО в межах спеціальностей ННІ;

- зважаючи на подачу в електронній формі заяв вступників на всі форми навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавр на базі повної загальної середньої освіти (ПЗСО) створити «Єдиний пул операторів ЄДЕБО» з числа працівників університету (навчально-допоміжний склад та можливо студенти 2-3 курсів оформлені, як працівники університету), головним завданням якого є прийняття та обробка заяв вступників на базі ПЗСО на всі спеціальності університету. Також до їх функцій буде входити допомога технічному секретаріату ННІ в разі утворення черг при подачі документів на старші курси;

- відмовитись від друку паперових заяв та утворити «Технічний секретаріат ННІ», які одночасно будуть виконувати функції операторів ЄДЕБО з набору вступників на старші курси за освітнім ступенем «Бакалавр» та «Магістр». До складу технічного секретаріату входять представники навчально-допоміжного та науково-педагогічного складу (оскільки вони спілкуються з абітурієнтами та при потребі повинні пояснити особливості спеціальностей ННІ). Вступник подає документи до технічного секретаріату ННІ. Заяву створює технічний працівник в ЄДЕБО, проводить перевірку документів вступника та формує особову справу.

### **III. Проведення фахових вступних випробувань та іспитів з іноземної мови**

Для запобігання виникнення помилок в роботі фахових атестаційних комісій та з метою зменшити пікове навантаження на кафедри іноземних мов графік проведення фахових вступних випробувань складає Приймальна комісія.

Фахові вступні випробування проходять відповідно до Положення про Приймальну комісію Національного авіаційного університету та Положень про конкурсний відбір вступників на певний освітній ступінь.

Відповідальна особа за набір ННІ формує списки вступників за спеціальностями, спеціалізаціями/освітніми програмами для фахових атестаційних комісій, проводить розрахунок середнього балу додатка до диплома, збирає матеріали стосовно творчих та професійних досягнень вступників і передає зазначені дані секретарю фахової атестаційної комісії. Відповідає за внесення результатів вступних іспитів до ЄДЕБО та формування рейтингових списків вступників за спеціальностями.

Голова фахової атестаційної комісії розробляє Програму вступних фахових випробувань (за можливістю розробляти програму за усною співбесідою), екзаменаційні білети, тести, тощо. Затверджує їх у Голови Приймальної комісії або його заступників, письмові роботи передає для шифрування до Приймальної комісії, приймає участь у перевірці робіт, передає роботи до Приймальної комісії для дешифрування, контролює правильність заповнення відомостей та дотримується вимог Положення про Приймальну комісію Національного авіаційного університету.

Секретар фахової атестаційної комісії формує відомості одержання-повернення письмових робіт за відповідними спеціальностями, спеціалізаціями/освітніми програмами, збирає необхідні дані стосовно середнього балу додатка до диплому (надає дирекція ННІ або відповідальна особа за набір ННІ) та інших показників які входять до особистого інтегрального рейтингу вступника, оформлює необхідні супровідні документи для проведення фахового вступного випробування, передає заповнені відомості відповідальній особі за набір ННІ.

## 2. ВИСТУПИЛИ:

Ісаєнко В.М. наголосив, що з метою підвищення профорієнтаційної роботи потрібно залучати споживачів та роботодавців, та зобов'язав директорів інститутів підготувати стенди роботодавців які підтримують гут чи іншу спеціальність.

Майснер А.В. підтримав голову приймальної комісії, та запропонував на базі інститутів зробити центри авіа моделювання, ІТ, тощо.

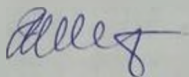
Муранова Н.П. про діяльність інституту Доуніверситетської підготовки, заходи які заплановані на поточний рік, а саме олімпіада с загальної фізики, англійської мови, хімії майстер класи, літня школа.

Іванова Т.В. проінформувала що радикальних змін не буде, вони чіткі, ми знаємо алгоритм дій, наголосила на продовженні профорієнтаційної роботи.

Ладогубець Н.В. запропонувала дуже виважено відноситися до формування складу відповідальних в інституті за приймальну комісію 2017.

**2. УХВАЛИЛИ:** Взяти інформацію до відома та посилити профорієнтаційну роботу в напрямку роботи з роботодавцями.

Голова приймальної комісії



В.Ісаєнко

Відповідальний секретар приймальної комісії



О.Ткаліч