



ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Н А К А З

29 грудня 2023р.

м. Київ

№ 131/04

Про організацію роботи
та склад технічного персоналу
Приймальної комісії коледжу

Відповідно до «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015р. №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 р. за №1353/27798 та «Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»», затвердженого 18.04.2023 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати:
 - надання консультацій абітурієнтам щодо створення електронних кабінетів вступників та завантаження необхідних документів з 23 червня 2024 року (за окремим графіком);
 - прийом документів при вступі до коледжу через електронні кабінети з 28 червня 2024 року.
2. Призначити технічними секретарями у Приймальній комісії коледжу наступних працівників:
 - Андрусенко С.О., старшого лаборанта;
 - Андрусенко Т.В., практичного психолога;
 - Байдіна І.В., завідувача навчальною практикою;
 - Глея О.С., лаборанта;
 - Довгу О.М., завідувач навчально-методичної лабораторії;
 - Ільницького К.М., завідувача навчальною лабораторією;

- Казанцева Ю.В., завідувача навчальною лабораторією
- Лепеху І.Д., лаборанта.
- Полющенко І.В., завідувача навчально-методичного кабінету;
- Проценко Т.І., фельдшера;
- Славіцьку А.А., секретаря-друкарку;
- Троцького Д.В., завідувача лабораторії;
- Троцького Я.В., інженера-програміста;
- Чалкіну А.П., секретаря-друкарку;
- Юровицького М.В., завідувача навчальною лабораторією;
- Юровицького П.М., лаборанта;
- Тарасюк А.М., провідного фахівця з профорієнтації випускників навчального закладу;

3. Відповідальним за внесення та обробку даних до ЄДЕБО призначити Макарєнка О.Г., адміністратора баз даних.

4. Приймальній комісії коледжу приступити до виконання обов'язків з 28 червня 2023 року. Встановити часи роботи комісії з 9.00 до 17.00 з понеділка по п'ятницю, з 9.00 до 13.00 – субота.

5. Відповідальному секретарю Приймальної комісії Пархоменко Н.М. подати на затвердження графік роботи технічних секретарів Приймальної комісії.

6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Беловол В.В. провести з працівниками, задіяними до роботи у приймальній комісії, інструктивні навчання стосовно їх обов'язків відповідно до Правил прийому на навчання до коледжу та вимог Положення про Приймальну комісію коледжу.

7. Визначення щоденного графіку роботи, початку і закінчення робочого дня, необхідності роботи у вихідні дні та надання відгулів, контроль за дотриманням робочого часу і якістю виконання покладених на працівників Приймальної комісії обов'язків покласти на відповідального секретаря приймальній комісії Пархоменко Н.М.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора коледжу



Едуард КУЧМЕНКО