

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

**ПРОТОКОЛ № 2**

м. Харків

17 січня 2023 р.

ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ: Змішана

ПРИСУТНІ: Гетьман А.П., Барабаш Ю.Г., Соляник К.Є., Бойчук Д.С.; Пивоваров В.М., Лученко Д.В., Маринів В.І., Козак В.А., Головкін Б.М., Самощенко І.М., Криницький І.Є., Шеховцов В.В., Бабарицький О.В., Червяков О.В., Старостіна Л.Л., Чухлебова Т.О., Жуков В.І., Ларін В.В., Білик В.Г., Гайденко Т.А., Ковтуненко О.А., Трегубова П.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про облік статистичної інформації протягом вступної кампанії;
2. Про організацію листування між структурними підрозділами приймальної комісії та з іншими адресатами

З першого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Соляника К.Є.

Відповідно до розподілу обов'язків між секретарем та його заступниками В. Пивоваров забезпечує роботу щодо збору та обробки інформації, яка формується за різними запитами.

Як в 2022 та і 2023 році в роботі будуть використані технології дистанційної обробки документів як в синхронному, так і асинхронному форматах.

Статистична інформація створюється і використовується як в середині приймальної комісії, так і надається на вимоги державних органів, зокрема Управління освіти і науки Харківської військової адміністрації.

В окремих випадках надання інформації може носити терміновий характер, поточна статистична інформація має бути сформована станом на початок робочого дня.

ВИРІШИЛИ:

Інформацію відповідального секретаря щодо організації роботи зі статистичною інформацією взяти до відома; максимально використовувати дистанційні технології, а також автоматизувати процес збору та обробки інформації.

З другого питання порядку денного

СЛУХАЛИ: Барабаша Ю.Г.

Відповідно до наказу ректора спілкування між структурними підрозділами має відбуватися з використанням корпоративної електронної пошти. Крім того, для більш оперативного вирішення питань допускається створення спільних чатів в месенджерах.

В кожній відбірковій комісії має бути відповідальна особа, що веде облік вхідної кореспонденції. Відповідно до наказу ректора відповідь має бути надана не пізніше ніж

на другий робочий день на кожне повідомлення, що надійшло на робочу адресу факультету.

Листи, що приходять на адресу приймальної комісії, розглядаються відповідальним секретарем. Проте, якщо питання стосується конкретного факультету, лист може бути переадресований на факультет, який повинен надати на нього відповідь.

**ВИРІШИЛИ:**

Інформацію заступника голови приймальної комісії взяти до відома. Використовувати корпоративну електронну пошту як основний засіб комунікації між учасниками вступної кампанії.

Голова приймальної комісії

Анатолій ГЕТЬМАН

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Костянтин СОЛЯННИК

