



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

О. ГАЙДЕЙ

29 січня 2021 року

**ПЛАН
РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»
НА 2021 РІК**

Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1	2	3	4
1 Організаційна робота			
1.1 Надати конкурсні пропозиції щодо обсягів прийому за державним замовленням у 2021 році	До 28.02.2021	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.2 Переробити та затвердити Положення про приймальну комісію, Положення про апеляційну комісію, Положення про проведення вступних випробувань, Положення про проведення співбесід та Положення про порядок проведення фахових вступних випробувань	До 28.02.2021	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.3 Сформувати функціональні підрозділи приймальної комісії: - предметних екзаменаційних комісій; - комісій з проведення творчого конкурсу; - комісій з проведення співбесід; - фахових атестаційних комісій; - апеляційної комісії	До 28.02.2021	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.4 Організувати вивчення правил прийому членами приймальної та відбіркової комісій та колективом коледжу	До 28.02.2021	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.5 Проводити профорієнтаційну роботу (за окремим планом)	Постійно	Заступник директора з ВР Чубич Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.6 Проводити Дні відкритих дверей	Січень 2021- червень 2021	Заступник директора з ВР Чубич Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.7 Організувати проведення консультацій абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальності	Постійно	Члени відбіркової комісії	Директор коледжу Гайдей О.О.

1	2	3	4
<p>1.8 Підготувати програми вступних випробувань з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - української мови; - математики; - хімії; - історії України; - фахових вступних випробувань на основі ОКР «кваліфікований робітник»; - творчого конкурсу. 	<p>До 31.03.2021</p>	<p>Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі</p>	<p>Директор коледжу Гайдей О.О., заступник директора з НР Рославець Л.М.</p>
<p>1.9 Підготувати всі необхідні екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, тестові завдання, програма співбесід, критерії оцінювання відповіді) з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - української мови; - математики; - хімії; - фахового вступного випробування на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник»; - творчого конкурсу. 	<p>До 31.03.2021</p>	<p>Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі</p>	<p>Директор коледжу Гайдей О.О., заступник директора з НР Рославець Л.М.</p>
<p>1.10 Підготувати необхідні бланки, журнали та інформаційні документи для роботи приймальної комісії</p>	<p>До 26.06.2021</p>	<p>Голова відбіркової комісії Биховець І.М., відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.</p>	<p>Заступник директора з НР Рославець Л.М.</p>
<p>1.11 Оновити інформаційно-агітаційні матеріали для оформлення кімнати приймальної комісії</p>	<p>До 26.06.2021</p>	<p>Голова відбіркової комісії Биховець І.М., відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.</p>	<p>Заступник директора з НР Рославець Л.М.</p>
<p>1.12 Координувати роботу всіх підрозділів коледжу, що займаються профорієнтаційною роботою</p>	<p>Постійно</p>	<p>Заступник директора з виховної роботи Чубич Л.М.</p>	<p>Директор коледжу Гайдей О.О.</p>

1	2	3	4
1.13 Систематично проводити засідання приймальної комісії	Протягом року	Голова приймальної комісії Гайдей О.О, відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2 Проведення прийому документів та вступних випробувань			
2.1 Скласти графіки чергування членів приймальної комісії, відбіркової комісії та технічних працівників	До 01.05.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.
2.2 Провести навчання для членів приймальної комісії та технічних працівників з правил проведення реєстрації заяв абітурієнтів та оформлення екзаменаційних листів	До 26.06.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.
2.3 Оформити інформаційну дошку оголошень про хід вступної кампанії	До 26.06.2021 Оновлювати щодня	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.4 Організувати інформування та складання звітності про хід вступної кампанії МОН України	Постійно	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.5 Сформувати екзаменаційні групи	29.06.2021- 13.07.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.6 Скласти розклад вступних випробувань денної форми навчання	До 26.06.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.7 Скласти розклад вступних випробувань заочної форми навчання	До 12.07.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.

1	2	3	4
2.8 Скласти розклад проведення співбесід	До 26.06.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.9 Скласти розклад проведення творчих конкурсів	До 26.06.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.10 Забезпечити роботу екзаменаційної комісії	За розкладом	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.11 Забезпечити роботу апеляційної комісії	За необхідності		
3 Проведення зарахування до складу студентів			
3.1 Провести засідання приймальної комісії щодо зарахування до складу студентів	Відповідно до правил прийому	Голова приймальної комісії Гайдей О.О, відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Голова приймальної комісії Гайдей О.О
3.2 Підготувати наказ про зарахування до складу студентів	Відповідно до правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Голова приймальної комісії Гайдей О.О
3.3 Довести інформацію про зарахування до вступників	Відповідно до правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
3.4 Підготувати особові справи зарахованих	До 28.08.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.

1	2	3	4
3.5 Заслухати та затвердити звіт про результати прийому студентів на навчання на засіданні Педагогічної ради коледжу	31.08.2021	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні приймальної комісії
Протокол № 27 від 23 грудня 2020 року
Протокол № 1 від 29 січня 2021 року

Заступник директора з НР

Л. РОСЛАВЕЦЬ

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Л. БЕШУН