



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова приймальної комісії

**Олексій ГАЙДЕЙ**

19 травня 2022 року

**ПЛАН  
РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

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

**НА 2022 РІК**

Зміст роботи	Термін виконання	Заступник директора з НР	Директор коледжу
1.1. Здійяти конкурсні пропозиції щодо прийому за державним замовленням та за кошти фізичних/юридичних осіб у 2022 році	До 31.05.2022	Заступник директора з НР Рослявець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.2. Переглянути та затвердити Положення про проведення вступних випробувань та Положення про проведення співбесід	До 20.05.2022	Заступник директора з НР Рослявець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.3. Сформуувати функціональні підрозділи приймальної комісії: - комісії з проведення вступних випробувань конкурсів; - комісії з проведення співбесід; - апеляційної комісії		Заступник директора з НР Рослявець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.4. Здійяти прийому та відбіркову роботу коледжу		Заступник директора з НР Чубач Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.5. Проводити профорієнтаційну роботу (за окремим планом)	Постійно	Заступник директора з НР Чубач Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.6. Проводити Дні відкритих дверей (онлайн)	24.05.2022; 21.06.2022	Заступник директора з НР Чубач 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.
1.8. Підготувати програми індивідуальних усних співбесід з української мови та творчого конкурсу	До 31.05.2022	Голова спеціалізованої комісії та викладачі	Директор коледжу Гайдей О.О. Заступник директора з НР Рослявець Л.М.

Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1	2	3	4
<b>1 Організаційна робота</b>			
1.1 Надати конкурсні пропозиції щодо прийому за державним замовленням та за кошти фізичних/юридичних осіб у 2022 році	До 31.05.2022	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.2 Переробити та затвердити Положення про проведення вступних випробувань та Положення про проведення співбесід	До 20.05.2022	Заступник директора з НР Рославець Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
1.3 Сформувати функціональні підрозділи приймальної комісії: - комісій з проведення творчого конкурсу; - комісій з проведення співбесід; - апеляційної комісії	До 20.05.2022	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 31.05.2022	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 (онлайн)	24.05.2022; 21.06.2022	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.
1.8 Підготувати програми індивідуальних усних співбесід з української мови та творчого конкурсу	До 31.05.2022	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу Гайдей О.О., заступник директора з НР Рославець Л.М.

1.9 Підготувати всі необхідні екзаменаційні матеріали з української мови та творчого конкурсу.	До 31.05.2022	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу Гайдей О.О., заступник директора з НР Рославець Л.М.
1.10 Підготувати необхідні бланки, журнали та інформаційні документи для роботи приймальної комісії	До 23.06.2022	Голова відбіркової комісії Биховець І.М., відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.
1.11 Оновити інформаційно-агітаційні матеріали для оформлення кімнати приймальної комісії	До 23.06.2022	Голова відбіркової комісії Биховець І.М., відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.
1.12 Координувати роботу всіх підрозділів коледжу, що займаються профорієнтаційною роботою	Постійно	Заступник директора з виховної роботи Чубич Л.М.	Директор коледжу Гайдей О.О.
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.
<b>2 Проведення прийому документів та вступних випробувань</b>			
2.1 Провести навчання для членів приймальної комісії та технічних працівників з правил проведення реєстрації заяв абітурієнтів та оформлення екзаменаційних листів	До 23.06.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.
2.2 Оформити інформаційну дошку оголошень про хід вступної кампанії	До 23.06.2022 Оновлювати	Відповідальний секретар приймальної	Директор коледжу Гайдей О.О.

	щодня	комісії Бешун Л.В.	
2.3 Організувати інформування та складання звітності про хід вступної кампанії МОН України	Постійно	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.4 Сформувати екзаменаційні групи	До 13.07.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.5 Скласти розклад проведення індивідуальних вступних співбесід для денної форми навчання	До 29.06.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.6 Скласти розклад вступних випробувань заочної форми навчання	До 14.07.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.7 Скласти розклад проведення творчих конкурсів	До 29.06.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.8 Забезпечити роботу предметних комісій	За розкладом	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Директор коледжу Гайдей О.О.
2.9 Забезпечити роботу апеляційної комісії	За необхідності		
<b>3 Проведення зарахування до складу студентів</b>			
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 23.09.2022	Відповідальний секретар приймальної комісії Бешун Л.В.	Заступник директора з НР Рославець Л.М.

#### РОЗГЛЯНУТО

на засіданні приймальної комісії  
 Протокол № 02 від 20 січня 2022 року  
 Протокол № 04 від 19 травня 2022 року

Заступник директора з НР

Людмила РОСЛАВЕЦЬ

Відповідальний секретар  
 приймальної комісії

Лідія БЕШУН