

Відокремлений структурний підрозділ
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну
Київського національного університету технологій та дизайну»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Олексій ГАЙДЕЙ

27 березня 2023 року

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»
НА 2023 РІК**

Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1	2	3	4
1 Організаційна робота			
1.1. Розробити та затвердити Правила прийому до ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД» у 2023 році	Протягом місяця з дня реєстрації Умов прийому	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М., відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.2. Організувати вивчення правил прийому членами приймальної та відбіркової комісій та колективом коледжу	До 31.05.2023	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.3. Внести до бази ЄДЕБО конкурсні пропозиції щодо прийому за державним замовленням та за кошти фізичних/юридичних осіб у 2023 році	Протягом місяця з дня реєстрації Умов прийому	Відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.4. Переробити та затвердити Положення про приймальну комісію, Положення про апеляційну комісію, Положення про проведення співбесід	До 31.03.2023	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.5. Сформувати функціональні підрозділи приймальної комісії: - комісій з проведення творчого конкурсу; - комісій з проведення співбесід; - апеляційної комісії	До 10.04.2023	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.6. Проводити профорієнтаційну роботу (за окремим планом)	Постійно	Заступник директора з ВР ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.7. Проводити Дні відкритих дверей (онлайн)	Один раз в місяць	Заступник директора з ВР ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.8. Організувати проведення консультацій абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальності	Постійно	Члени відбіркової комісії	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.9. Підготувати програми індивідуальних усних співбесід з української мови та творчого конкурсу	Протягом місяця з дня реєстрації Умов прийому	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О., заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.10. Підготувати всі необхідні екзаменаційні матеріали з української мови та творчого конкурсу.	Протягом місяця з дня реєстрації Умов прийому	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О., заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.

1.11. Підготувати необхідні бланки, журнали та інформаційні документи для роботи приймальної комісії	До 23.06.2023	Відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В., голова відбіркової комісії ТИЩЕНКО Н.П.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.12. Оновити інформаційно-агітаційні матеріали для оформлення кімнати приймальної комісії	До 23.06.2023	Відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В., голова відбіркової комісії ТИЩЕНКО Н.П.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.13. Координувати роботу всіх підрозділів коледжу, що займаються профорієнтаційною роботою	Постійно	Заступник директора з виховної роботи ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.14. Систематично проводити засідання приймальної комісії	Протягом року	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О, відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2 Проведення прийому документів та вступних випробувань			
2.1. Провести навчання для членів приймальної комісії та технічних працівників з правил проведення реєстрації заяв абітурієнтів та оформлення екзаменаційних листів	До 23.06.2023	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 23.06.2023 Оновлювати щодня	Відповідальний секретар приймальної комісії БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.3. Сформувати екзаменаційні групи	До 13.07.2023	Відповідальний секретар приймальної комісії БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.4. Скласти розклад проведення індивідуальних вступних співбесід для денної форми навчання, творчих конкурсів	До 29.06.2023	Відповідальний секретар приймальної комісії БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.5. Забезпечити роботу предметних комісій	За розкладом	Відповідальний секретар приймальної комісії БЕШУН Л.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.6. Забезпечити роботу апеляційної комісії	За необхідності		
3 Проведення зарахування до складу студентів			
3.1. Проводити засідання приймальної комісії щодо допуску абітурієнтів до участі у конкурсі, щодо затвердження	Відповідно до правил прийому	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О,	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О

рейтингових списків, зарахування до складу студентів		відповідальний секретар ПК БЕШУН Л.В.	
3.2. Підготувати накази 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 31.08.2023	Відповідальний секретар приймальної комісії БЕШУН Л.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні приймальної комісії
Протокол від 27.03.2023 2023 № 2

Заступник директора з НР

Людмила РОСЛАВЕЦЬ

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Лідія БЕШУН