

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Олексій ГАЙДЕЙ

27 березня 2024 року

**ПЛАН
РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА
ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»
НА 2024 РІК**

Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Хто контролює
1	2	3	4
1. Організаційна робота			
1.1. Проводити профорієнтаційну роботу (за окремим планом)	Постійно	Заступник директора з ВР ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.2. Координувати роботу всіх підрозділів коледжу, що займаються профорієнтаційною роботою	Постійно	Заступник директора з виховної роботи ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.3. Проводити Дні відкритих дверей	Один раз в місяць	Заступник директора з ВР ЧУБИЧ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.4. Організувати проведення консультацій абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальності	Постійно	Члени відбіркової комісії	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.5. Систематично проводити засідання приймальної комісії	Протягом року	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О., відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.6. Розробити та затвердити Правила прийому до ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну КНУТД» у 2024 році	Протягом місяця з дня офіційного оприлюднення Порядку прийому	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М., відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.7. Організувати вивчення правил прийому членами приймальної та відбіркової комісій та колективом коледжу	До 31.05.2024	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.8. Внести до бази ЄДЕБО конкурсні пропозиції щодо прийому за державним замовленням та за кошти фізичних/юридичних осіб у 2024 році	Протягом місяця з дня офіційного оприлюднення Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.9. Переглянути та затвердити Положення про приймальну комісію, Положення про апеляційну комісію, Положення про проведення вступних випробувань	До 30.04.2024	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
1.10. Сформувати функціональні підрозділи приймальної комісії: - комісій з проведення творчого конкурсу; - комісій з проведення співбесід; - апеляційної комісії	Протягом місяця з дня офіційного оприлюднення Порядку прийому	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.

1.11. Підготувати програми співбесід з української мови та творчого конкурсу	Протягом місяця з дня офіційного оприлюднення Порядку прийому	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О., заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.12. Підготувати всі необхідні екзаменаційні матеріали з української мови та творчого конкурсу.	Протягом місяця з дня офіційного оприлюднення Порядку прийому	Голови предметних екзаменаційних комісій та викладачі	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О., заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.13. Підготувати необхідні бланки, журнали та інформаційні документи для роботи приймальної комісії	До 24.06.2024	Відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В., голова відбіркової комісії БЕШУН Л.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
1.14. Оновити інформаційно-агітаційні матеріали для оформлення кімнати приймальної комісії	До 24.06.2024	Відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В., голова відбіркової комісії БЕШУН Л.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.

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 24.06.2024	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
2.2. Забезпечити роботу консультаційного центру для допомоги абітурієнтам в реєстрації електронних особистих кабінетів та подачі електронних заяв	з 25.06.2024	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.
2.3. Оформити інформаційну дошку оголошень про хід вступної кампанії	До 24.06.2024 Оновлювати щодня	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.4. Скласти розклад проведення індивідуальних вступних співбесід для денної форми навчання, творчих конкурсів	До 24.06.2024	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.5. Сформувати екзаменаційні групи	До 13.07.2024	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.6. Забезпечити роботу предметних комісій	За розкладом	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
2.7. Забезпечити роботу апеляційної комісії	За необхідності		

3. Проведення зарахування до складу студентів

3.1. Проводити засідання приймальної комісії щодо підтвердження спеціальних умов вступу, щодо допуску абітурієнтів до участі у конкурсі, щодо затвердження рейтингових списків, зарахування до складу студентів	Відповідно до правил прийому	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О, відповідальний секретар ПК ДУДЕНКО Ю.В.	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О
3.2. Підготувати накази про зарахування до складу студентів	Відповідно до правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Голова приймальної комісії ГАЙДЕЙ О.О
3.3. Довести інформацію про зарахування до вступників	Відповідно до правил прийому	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Директор коледжу ГАЙДЕЙ О.О.
3.4. Підготувати особові справи зарахованих	До 30.08.2024	Відповідальний секретар приймальної комісії ДУДЕНКО Ю.В.	Заступник директора з НР РОСЛАВЕЦЬ Л.М.

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні приймальної комісії
Протокол від 27.03.2024 № 2

Заступник директора з НР

Людмила РОСЛАВЕЦЬ

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Юлія ДУДЕНКО