

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Приймальної комісії
директор ВСП "УТЕФК ДТЕУ"**

Сергій ВОЛОЩУК

2024 р.



ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УЖГОРОДСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

на 2024 рік

№	ЗМІСТ	виконання	Виконавець
I. Організаційні заходи			
1.	Затвердити склад Приймальної комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на 2024 рік та скласти і затвердити план роботи приймальної комісії коледжу.	січень 2024	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Розробити та затвердити на засіданні Педагогічної ради коледжу Правила прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у 2024	березень- квітень 2024	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
3.	Створити конкурсні пропозиції на 2024 рік	квітень- травень 2024	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
4.	Проводити постійну роботу з модернізації та адаптації програмного забезпечення Приймальної комісії для роботи в ЄДЕБО	протягом року	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
5.	Підготувати презентацію та методичні рекомендації до написання Мотиваційного листа і розмістити на сайті коледжу.	квітень	Відповідальний секретар ПК
6.	Оновити інструкцію про роботу Приймальної комісії та проведення вступних іспитів у формі співбесіди в умовах воєнного стану з дотриманням безпеки життя	квітень- травень 2024	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК

7	Створити предметну екзаменаційну та апеляційну комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ»	квітень-травень 2024 року	Голова ПК, відповідальний секретар
8	Оновлювати інформаційний стенд Приймальної комісії	впродовж року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
9	Привести у відповідність до нормативних вимог зразки документів для вступної кампанії	червень 2024	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
10	Вирішити питання щодо роботи Приймальної комісії, її технічного забезпечення.	червень 2024	Голова ПК, відповідальний
11	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії	червень 2024	Відповідальний секретар, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
12	Розпочати роботу Приймальної комісії	01.07.2024	Голова ПК, Заступник голови ПК, відповідальний секретар, члени ПК
13	Підготувати аудиторії для проведення вступних випробувань з дотриманням санітарно-епідемічних та безпекових вимог	червень 2024	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
14	Провести вступні випробування у формі співбесіди для вступників денної та заочної форм здобуття освіти згідно розкладу.	липень-серпень 2024	Відповідальний секретар, екзаменаційна комісія
15	Підготувати матеріали до засідання Приймальної комісії щодо зарахування вступників до ВСП "УТЕФК ДТЕУ"	липень-вересень 2024	Відповідальний секретар
16	Підвести підсумки роботи Приймальної комісії	31 серпня 2024	Відповідальний секретар
17	Підготувати форми Договору про надання освітніх послуг та Договору про надання платної освітньої послуги. Визначити відповідальних осіб за укладання договорів	червень 2024	Голова ПК, відповідальний секретар
18	Забезпечити роботу Консультаційного центру у коледжі	червень-серпень 2024	Голова ПК, заступник голови ПК
19	Здійснювати контроль за діяльністю технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для роботи Приймальної комісії.	січень-серпень 2024	Відповідальний секретар

20	Контролювати дотримання Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2024 році та Положення про приймальну комісію ВСП «УТЕФК ДТЕУ» всіма членами приймальної комісії	впродовж року	Уповноважена особа з питань запобігання та недопущення корупції
II. Профорієнтаційна робота			
1.	Організувати проведення Днів вступника	впродовж року	Голова ПК, відповідальний секретар
2	Провести навчання з представниками студентського самоврядування щодо профорієнтаційної роботи та особливостей вступної кампанії 2024	березень 2024	Голова ПК, заступник голови ПК
3	Розробити відеоматеріали (презентації, рекламні ролики тощо) з метою популяризації спеціальностей (ОПП), використовувати їх під час проведення Днів вступника (Днів гостинності), розмістити на сайті коледжу	березень-травень 2024	Відповідальний секретар, голови циклових комісій, голова студентської ради
4	Продовжити роботу інформаційного Telegram каналу "Вступ - 2024 ВСП "УТЕФК ДТЕУ"	впродовж року	Відповідальний секретар, голова студентської ради
5	Розробити рекламно-інформаційні матеріали для проведення агітаційно-роз'яснювальної роботи серед учнівської молоді загальноосвітніх шкіл міст та районів області, ПТНЗ, баз навчально-виробничої практики.	березень 2024	Заступник голови ПК, відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря ПК
6	Призначити відповідальних осіб за інформаційно-консультаційним центром приймальної комісії	квітень 2024	Голова ПК
7	Проводити наради щодо особливостей, новацій, етапів вступної кампанії 2024 року	протягом року	Голова ПК, відповідальний секретар
8	Проводити профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл Закарпатської області.	протягом року	Члени приймальної комісії, викладачі коледжу
9	Удосконалити роботу з сайтом, інтернет-комунікаціями. Розгорнути рекламну роботу закладу у популярних серед учнівської молоді соціальних мережах Tik Tok, Instagram, Facebook	протягом року	Відповідальний секретар ПК, Носа С.В., Берчук Т.Ю., Ігнатко Р.І., Забруцька Г.І.
10	роботи студентів та випускників коледжу. Продовжити проведення акції «Приведи	протягом року	Відповідальний секретар, члени ПК,
11	Підготувати для вступників 2024 року інформацію про спеціальності, освітні програми, програми співбесід, взірці білетів з предметів.	квітень 2024	Відповідальний секретар ПК, Голова екзаменаційної комісії, Носа С.В.

III. Організаційно-методична

1.	Розробити та затвердити заходи щодо забезпечення проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі БСО, ПЗСО та ОКР	березень-травень 2024	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
2.	Організувати навчання членів Приймальної комісії щодо вивчення нормативних документів МОН України, Положення про Приймальну комісію, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2024 році, Правил прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» тощо.	лютий-липень 2024	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
3.	Підготувати перелік документів для роботи Приймальної комісії, забезпечити її друк та зберігання	червень 2024	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
4.	Затвердити програми та пакети екзаменаційних білетів для вступних випробувань у формі співбесіди на основі БСО та ПЗСО на 2024 рік	травень 2024 року	Голова ПК, відповідальний секретар, Голова екзаменаційної комісії
5	Забезпечити роботу щодо своєчасного внесення всіх даних до Єдиної бази.	впродовж року	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
6	Скласти та затвердити розклад проведення консультацій та вступних випробувань у формі співбесіди, провести організаційно-методичні наради з членами комісій з питань організації прийому	червень 2024	Голова приймальної комісії, заступник голови ПК, відповідальний секретар
7	Організувати роботу щодо прийому документів від вступників, які подають згідно Порядку прийому та Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2024 році заяву у паперовій формі.	липень-серпень 2024	Відповідальний секретар, технічні секретарі
8	Розглянути питання допуску вступників до участі у конкурсному відборі на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня	липень-листопад 2024	Голова ПК, відповідальний секретар, члени приймальної комісії
9	Підводити підсумки вступних випробувань на засіданнях приймальної комісії	липень - серпень 2024	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, члени ПК
10	У відповідні терміни формувати в ЄДЕБО накази про зарахування студентів	відповідно до Правил прийому на 2024	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
11	Своєчасно розміщувати на вебсайті рейтингові списки студентів	відповідно до Правил прийому на 2024	Відповідальний секретар ПК, Носа С.В

12	Здійснити моніторинг щодо необхідності поселення вступників до гуртожитку на період вступних випробувань	липень-серпень 2024	Відповідальний секретар, завідувач гуртожитку
13	Сприяти поселенню студентів нового набору до гуртожитку коледжу	серпень 2024	Голова приймальної комісії, завідувач гуртожитку
14	Підготувати звіт про роботу Приймальної комісії за 2024 рік та затвердити його на засіданні Педагогічної ради	серпень 2024	Відповідальний секретар ПК

Відповідальний секретар приймальної комісії

ЗД

Микола ЗДЕНДЯК