



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Сергій ВОЛОЩУК

«10» березня 2025 р.

**ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УЖГОРОДСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»
на 2025 рік**

№ п/п	ЗМІСТ	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційні заходи			
1.	Затвердити склад Приймальної комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на 2025 рік та скласти і затвердити план роботи приймальної комісії коледжу.	січень 2025	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Розробити та затвердити план профорієнтаційної роботи коледжу на 2025 рік.	січень 2025	Голова приймальної комісії, заступник директора з виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Ознайомити членів ПК з нормативними документами, які регламентують вступ до коледжу та роботу всіх підрозділів Приймальної комісії.	лютий- березень 2025	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
4.	Розробити та затвердити на засіданні Педагогічної ради коледжу Правила прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у 2025 році.	лютий- березень 2025	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
5.	Оприлюднити Правила прийому до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у 2025 році на сайті коледжу та інформаційному стенді.	березень- квітень 2025	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
6.	Розробити графік роботи Приймальної комісії на 2025 р.	березень 2025	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
7.	Проводити постійну роботу з модернізації та адаптації програмного забезпечення Приймальної комісії для роботи в ЄДЕБО.	протягом року	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО

8.	Оновити інструкцію про роботу Приймальної комісії та проведення вступних іспитів у формі співбесіди в умовах воєнного стану з дотриманням безпеки життя.	2025 рік	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
9.	Створити предметну екзаменаційну та апеляційну комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для проведення вступних випробувань.	березень-травень 2025 року	Голова ПК, відповідальний секретар
10.	Оновлювати інформаційний стенд Приймальної комісії.	впродовж року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
11.	Привести у відповідність до нормативних вимог зразки документів для вступників та виготовити її в необхідній кількості.	червень 2025	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
12.	Вирішити питання щодо роботи Приймальної комісії, її технічного забезпечення.	червень 2025	Голова ПК, відповідальний секретар
13.	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії.	червень 2025	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
14.	Розпочати роботу Приймальної комісії.	Згідно Правил прийому на 2025р.	Голова ПК, Заступник голови ПК, відповідальний секретар, члени ПК
15.	Підготувати аудиторії для проведення вступних випробувань з дотриманням санітарно-епідемічних та безпекових вимог.	червень 2025	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
16.	Провести вступні випробування у формі співбесіди для вступників денної та заочної форм здобуття освіти згідно розкладу.	липень-серпень 2025	Відповідальний секретар, екзаменаційна комісія
17.	Підготувати матеріали до засідання Приймальної комісії щодо зарахування вступників до ВСП "УТЕФК ДТЕУ".	липень-серпень 2025	Відповідальний секретар
18.	Підвести підсумки роботи Приймальної комісії за 2025 рік.	31 серпня 2025	Відповідальний секретар
19.	Підготувати форми Договору про надання освітніх послуг та Договору про надання платної освітньої послуги. Визначити відповідальних осіб за укладання договорів.	червень 2025	Голова ПК, відповідальний секретар

20.	Забезпечити роботу Консультаційного центру у Коледжі.	червень-серпень 2025	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальна за роботу консультаційного центру Марина Югас.
21.	Контролювати дотримання Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2025 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 офлайн та онлайн, в залежності від безпекових умов	протягом року	Голова ПК, відповідальний секретар
2.	Підготувати Висвітлення інформації про Коледж у ЗМІ: - запрошення ЗМІ у Коледж на заходи профорієнтаційного, виховного, просвітницького спрямування, на науково-практичні конференції; - ролики з презентаціями спеціальностей та коледжу загалом.	впродовж року	Відповідальний секретар, голови циклових комісій, голова студентської ради
3.	Провести навчання з представниками студентського самоврядування щодо профорієнтаційної роботи та особливостей вступної кампанії 2025.	лютий-березень 2025	Відповідальний секретар, голова студентської ради
4.	Розробити відеоматеріали (презентації, рекламні ролики тощо) з метою популяризації ВСП "УТЕФК ДТЕУ", використовувати їх під час проведення Днів вступника (Днів гостинності), розмістити на сайті коледжу.	березень-квітень 2025	Відповідальний секретар, голови циклових комісій, голова студентської ради
5.	Розповсюдження інформаційних матеріалів про Коледж серед учнів старших класів закладів загальної середньої освіти Закарпатської області.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
6.	Продовжити роботу інформаційного Telegram каналу "Вступ - 2025 ВСП "УТЕФК ДТЕУ".	впродовж року	Відповідальний секретар, голова студентської ради
7.	Розміщення на сайті Коледжу інформації для майбутніх вступників.	протягом року	Голова ПК, заступник голови ПК

8.	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 2025	Відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря ПК
9.	Призначити відповідальних осіб за інформаційно-консультаційним центром приймальної комісії.	квітень 2025	Голова ПК
10.	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., Забруцька Г. І., Берчук Т. Ю.
11.	Участь викладачів і студентів Коледжу в мистецьких виставках міського, обласного та всеукраїнського рівнів з метою популяризації Коледжу.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
11.	Залучати до профорієнтаційної та агітаційної роботи студентів та випускників коледжу. Продовжити проведення акції «Приведи друга».	протягом року	Відповідальний секретар, члени ПК, академнаставники, голова студради коледжу
12.	Проведення благодійних ярмарок для ЗСУ, дітей-сиріт, дітей-інвалідів.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
13.	Підготувати для вступників 2025 року інформацію про спеціальності, освітньо-професійні програми, програми співбесід, взірці білетів з предметів для вступних випробувань.	квітень 2025	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 2025	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 2025 році, Правил прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» тощо.	лютий-червень 2025	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
3.	Підготувати перелік документів для роботи Приймальної комісії, забезпечити їх друк та зберігання.	травень - червень 2025 року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря

4.	Затвердити програми та пакети екзаменаційних білетів для вступних випробувань у формі співбесіди на основі БСО та ПЗСО.	квітень-травень 2025 року	Голова ПК, відповідальний секретар, Голова екзаменаційної комісії
5.	Розробити вимоги до Мотиваційного листа. Підготувати презентацію для вступників щодо написання Мотиваційного листа.	березень 2025	Відповідальний секретар
6.	Забезпечити роботу щодо своєчасного внесення всіх даних до Єдиної бази.	впродовж року	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
5.	Скласти та затвердити розклад проведення консультацій та вступних випробувань у формі співбесіди, провести організаційно-методичні наради з членами комісій з питань організації прийому.	червень 2025	Голова приймальної комісії, заступник голови ПК, відповідальний секретар
6	Організувати роботу щодо прийому документів від вступників, які подають згідно Плярдку прийому та Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2025 році заяву у паперовій формі.	липень-серпень 2025	Відповідальний секретар, технічні секретарі
7.	Розглянути питання допуску вступників до участі у конкурсному відборі на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня.	липень-серпень 2025	Голова ПК, відповідальний секретар, члени приймальної комісії
8	Підводити підсумки вступних випробувань на засіданнях приймальної комісії.	липень - серпень 2025	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, члени ПК
9	У відповідні терміни формувати в ЄДЕБО рейтингові списки та накази про зарахування.	відповідно до Правил прийому на 2025	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
10	Своєчасно розміщувати на вебсайті рейтингові списки вступників.	відповідно до Правил прийому на 2025	Відповідальний секретар ПК, Носа С.В
11	Здійснити моніторинг щодо необхідності поселення вступників до гуртожитку на період вступних випробувань.	липень-серпень 2025	Відповідальний секретар, завідувач гуртожитку
12	Сприяти поселенню студентів нового набору до гуртожитку коледжу.	серпень 2025	Голова приймальної комісії, завідувач гуртожитку
13	Підготувати звіт про роботу Приймальної комісії за 2025 рік та затвердити його на засіданні Педагогічної ради.	серпень 2025	відповідальний секретар ПК

Відповідальний секретар приймальної комісії

ЗД

Микола ЗДЕНДЯК