

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приймальної комісії
директор ВСП "УТЕФК ДТЕУ"

Сергій ВОЛОЩУК

«30» 01. 2026 р.

**ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «УЖГОРОДСЬКИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»
на 2026 рік**

№ п/п	ЗМІСТ	Термін виконання	Виконавець
I. Організаційні заходи			
1.	Затвердити склад Приймальної комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на 2026 рік та скласти і затвердити план роботи приймальної комісії коледжу.	січень 2026	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Розробити та затвердити план профорієнтаційної роботи коледжу на 2026 рік.	січень 2026	Заступники директора, відповідальний секретар ПК, керівник Центру кар'єри, Голова РСС
3.	Ознайомити членів ПК з нормативними документами, які регламентують вступ до коледжу та роботу всіх підрозділів Приймальної комісії.	лютий- березень 2026	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
4.	Розробити Правила прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у 2026 році.	лютий- березень 2026	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК
5.	Оприлюднити Правила прийому до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» у 2026 році на сайті коледжу та інформаційному стенді.	березень- квітень 2026	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
6.	Розробити графік роботи Приймальної комісії на 2026 р.	березень 2026	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.	2026 рік	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар ПК

9.	Провести розрахунок та затвердження вартості навчання на усі спеціальності денної та заочної форми навчання		Голова ПК, головний бухгалтер
10.	Створити предметну екзаменаційну та апеляційну комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ» для проведення вступних випробувань.	березень-травень 2026 року	Голова ПК, відповідальний секретар
11.	Оновлювати інформаційний стенд Приймальної комісії.	впродовж року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
12.	Привести у відповідність до нормативних вимог зразки документів для вступників та виготовити її в необхідній кількості.	червень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
13.	Створення умов для забезпечення прозорості та відкритості роботи приймальної комісії.	червень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар
14.	Контроль діяльності технічних та інформаційних служб для забезпечення ефективної роботи з прийому абітурієнтів	впродовж року	Голова ПК, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
15.	Вирішити питання щодо роботи Приймальної комісії, її технічного забезпечення.	червень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар
16.	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії.	червень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, заступник директора з адміністративно-господарської роботи
17.	Розпочати роботу Приймальної комісії.	Згідно Правил прийому на 2026р.	Голова ПК, Заступник голови ПК, відповідальний секретар, члени ПК
18.	Підготувати аудиторії для проведення вступних випробувань з дотриманням санітарно-епідемічних та безпекових вимог.	червень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
19.	Провести вступні випробування у формі співбесіди для вступників денної та заочної форм здобуття освіти згідно розкладу.	липень-серпень 2026	Відповідальний секретар, екзаменаційна комісія
20.	Підготувати матеріали до засідання Приймальної комісії щодо зарахування вступників до ВСП "УТЕФК ДТЕУ".	липень-серпень 2026	Відповідальний секретар
21.	Підвести підсумки роботи Приймальної комісії за 2026 рік.	31 серпня 2026	Відповідальний секретар
22.	Підготувати форми Договору про надання освітніх послуг та Договору про надання платної освітньої послуги. Визначити відповідальних осіб за укладання договорів.	червень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар

23.	Регулярний розгляд листів та заяв здобувачів освіти, що пов'язані з роботою ПК	впродовж року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
24.	Забезпечити роботу Консультаційного центру у Коледжі.	травень-серпень 2026	Голова ПК, заступник голови ПК, відповідальна за роботу консультаційного центру Марина Югас.
25.	Контролювати дотримання Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2026 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.	Провести аналіз результатів профорієнтаційної роботи минулого року, заходи щодо усунення недоліків та покращення її ефективності	січень-лютий 2026	Голова ПК, відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
3.	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
4.	Провести навчання з представниками студентського самоврядування щодо профорієнтаційної роботи та особливостей вступної кампанії 2026.	лютий-березень 2026	Відповідальний секретар, голова студентської ради
5.	Розробити відповідні матеріали та проводити профорієнтацію онлайн із закладами середньої освіти	лютий-травень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, викладачі коледжу
6.	Залучення викладачів та здобувачів освіти коледжу для проведення профорієнтаційної роботи	впродовж року	Голова ПК, відповідальний секретар, голова студентської ради
7.	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 2026	Відповідальний секретар, голови циклових комісій, голова студентської ради

8.	Розповсюдження інформаційних матеріалів про Коледж серед учнів старших класів закладів загальної середньої освіти Закарпатської області.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
9.	Обговорення результатів профорієнтаційної роботи на засіданнях циклових комісій	впродовж року	Голови циклових комісій
10.	Продовжити роботу інформаційного Telegram каналу "Вступ - 2026 ВСП "УТЕФК ДТЕУ".	впродовж року	Відповідальний секретар, голова студентської ради
11.	Розміщення на сайті Коледжу інформації для майбутніх вступників.	протягом року	Голова ПК, заступник голови ПК
12.	Профорієнтаційні поїздки педагогічних працівників по закладах загальної середньої освіти регіону.	березень-квітень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря, викладачі
13.	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 2026	Відповідальний секретар ПК, заступник відповідального секретаря ПК
14.	Призначити відповідальних осіб за інформаційно-консультаційним центром приймальної комісії.	квітень 2026	Голова ПК
15.	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, Заступниця директора з виховної роботи Ігнатко Р.І., Денчиля М.І., Носа С.В.
16.	Участь викладачів і студентів Коледжу в мистецьких виставках міського, обласного та всеукраїнського рівнів з метою популяризації Коледжу.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти
17.	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
18.	Проведення благодійних ярмарок для ЗСУ, дітей-сиріт, дітей-інвалідів.	впродовж року	Викладачі коледжу та здобувачі освіти

19.	Підготувати для вступників 2026 року інформацію про спеціальності, освітньо-професійні програми, програми співбесід, взірці білетів з предметів для вступних випробувань.	квітень 2026	Заступник голови ПК, Відповідальний секретар ПК
20	Приймати участь у проведенні Ярмарок вакансій як на базі коледжу так і за межами закладу освіти	впродовж року	Керівник Центру кар'єри, голова Ради роботодавців, відповідальний секретар ПК
III. Організаційно-методична робота			
1.	Розробити та затвердити заходи щодо забезпечення проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі БСО, ПЗСО та ОКР.	березень-травень 2026	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 2026 році, Правил прийому на навчання до ВСП «УТЕФК ДТЕУ» тощо.	лютий-червень 2026	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
3.	Методична підготовка предметних екзаменаційних комісій до вступних випробувань	березень-червень 2026	Заступник голови ПК, Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
4.	Підготувати перелік документів для роботи Приймальної комісії, забезпечити їх друк та зберігання.	травень - червень 2026 року	Відповідальний секретар, заступник відповідального секретаря
5.	Затвердити програми та пакети екзаменаційних білетів для вступних випробувань у формі співбесіди на основі БСО та ПЗСО.	квітень-травень 2026 року	Голова ПК, відповідальний секретар, Голова екзаменаційної комісії
6.	Розробити вимоги до Мотиваційного листа. Підготувати презентацію для вступників щодо написання Мотиваційного листа.	березень 2026	Відповідальний секретар
7.	Забезпечити роботу щодо своєчасного внесення всіх даних до Єдиної бази.	впродовж року	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
8.	Скласти та затвердити розклад проведення консультацій та вступних випробувань у формі співбесіди, провести організаційно-методичні наради з членами комісій з питань організації прийому.	Чер.26	Голова приймальної комісії, заступник голови ПК, відповідальний секретар

9.	Організувати роботу щодо прийому документів від вступників, які подають згідно Плрядку прийому та Правил прийому на навчання до ВСП "УТЕФК ДТЕУ" у 2026 році заяву у паперовій формі.	липень-серпень 2026	Відповідальний секретар, технічні секретарі
10.	Розглянути питання допуску вступників до участі у конкурсному відборі на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня.	липень-серпень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар, члени приймальної комісії
11.	Підводити підсумки вступних випробувань на засіданнях приймальної комісії.	липень - серпень 2026	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, члени ПК
12.	У відповідні терміни формувати в ЄДЕБО рейтингові списки та накази про зарахування.	відповідно до Правил прийому на 2026	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
13.	Своєчасно розміщувати на вебсайті рейтингові списки вступників.	відповідно до Правил прийому на 2026	Відповідальний секретар ПК, Носа С.В
14	Здійснити моніторинг щодо необхідності поселення вступників до гуртожитку на період вступних випробувань.	липень-серпень 2026	Відповідальний секретар, завідувач гуртожитку
15	Підготовка наказів про зарахування до складу здобувачів освіти ВСП «УТЕФК ДТЕУ»	Згідно Правил прийому на 2026р.	Голова ПК, відповідальний секретар
16	Сприяти поселенню студентів нового набору до гуртожитку коледжу.	серпень 2026	Голова приймальної комісії, завідувач гуртожитку
17	Підготувати звіт про роботу Приймальної комісії за 2026 рік та затвердити його на засіданні Педагогічної ради.	серпень 2026	відповідальний секретар ПК

Відповідальний секретар приймальної комісії

34

Микола ЗДЕНДЯК