

ПРОЄКТ

**Харківський державний професійно-педагогічний фаховий коледж
імені В.І. Вернадського**

ЗАТВЕРДЖЕНО

“ ____ ” _____ 2023 р.

Голова приймальної комісії

_____ О.В. Сайчук

**ПЛАН
роботи приймальної комісії на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходу	Терміни виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Засідання приймальної комісії: Затвердження плану роботи на 2023 рік	до 1 лютого	Відповідальний секретар ПК	
2.	Розгляд заходів щодо організації роботи з набору студентів	25січня	Голова приймальної комісії, зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи, головний координатор з питань вступу, профорієнтаційної та виховної роботи	
3.	Проведення профорієнтаційної роботи у районах Харківської області та в сусідніх областях	постійно, протягом року	зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи, головний координатор з питань вступу, профорієнтаційної та виховної роботи, голови циклових комісій	
4.	Ознайомлення членів комісії з проведення вступних співбесід з Правилами прийому до ХДППФК	Травень, червень	Голова приймальної комісії, директор О.В. Сайчук, зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи, головний	

			координатор з питань вступу, профорієнтаційної та виховної роботи, відповідальний секретар ПК	
5.	Перевірка готовності до проведення вступної кампанії	червень, липень, жовтень	Голова приймальної комісії	
6.	Підготовка гуртожитків для вступників на час вступних випробувань (за потреби)	липень, серпень	Коменданти гуртожитків	
7.	Призначення уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв абітурієнтів	березень	Відповідальний секретар ПК	
8.	Ведення діловодства щодо внесення та оновлення інформації в ЄДЕБО.	постійно, протягом року	Головний адміністратор ЄДЕБО в ХДППФК	
9.	Проведення консультацій вступників та їхніх батьків на базі освітнього центру «Вступ-2023»	постійно, протягом року	Відповідальний секретар ПК, завідувач Освітнього центру	
10.	Розміщення рекламних матеріалів щодо організації прийому студентів у засобах масової інформації	протягом року	Зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи, відділ з підтримки сайту, відповідальний секретар ПК	
11.	Розміщення інформаційних матеріалів Приймальної комісії на стендах та веб-сайті університету	постійно	Відповідальний секретар ПК, відділ з підтримки сайту	
12.	Проведення «Дня відкритих дверей», зовнішніх зустрічей «Знайомство зі спеціальностями»	Лютий - травень	Головний координатор з питань вступу, профорієнтаційної та виховної роботи, відповідальний секретар ПК, голови циклових комісій	
13.	Наказ про склад екзаменаційних, відбіркових, апеляційних комісій	до 15 березня	Відповідальний секретар ПК	
14.	Затвердження текстів білетів для співбесід та програм для вступників на основі повної загальної освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для навчання за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра на денну та заочну форми навчання	до 1 квітня	Відповідальний секретар ПК, голова екзаменаційної комісії	

15.	Замовлення бланків документації (заяви, договори на навчання, розписки, журнали реєстрації вступників та ін.) та забезпечення ними приймальної комісії(за необхідності)	квітень – травень	Технічний секретар ПК, зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи	
16.	Формування робочого апарату приймальної комісії для прийому документів на навчання та внесення персональних даних до ЄДЕБО	квітень – червень	Голова ПК О.В. Сайчук, зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи, відповідальний секретар ПК, головний адміністратор ЄДЕБО	
17.	Замовлення матеріалів для вступної кампанії (канцтовари та ін.) та забезпечення ними приймальної комісії (за необхідності)	травень	Технічний секретар ПК, зам. директора з навчально-виховної та профорієнтаційної роботи	
18.	Проведення навчання з робочим апаратом з питань створення електронних кабінетів, прийому документів на навчання та внесення персональних даних до ЄДЕБО за ОПС фаховий молодший бакалавр	кінець червня –початок липня	Відповідальний секретар ПК, технічний секретар ПК, головний адміністратор ЄДЕБО	
19.	Забезпечення роботи Єдиної державної електронної бази з питань освіти щодо внесення та обробки персональних даних абітурієнтів денної та заочної форм навчання	постійно	Головний адміністратор ЄДЕБО	
20.	Організація робочо-консультаційної групи для реєстрації електронних кабінетів та подання електронних заяв	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК, головний адміністратор ЄДЕБО	
21.	Прийом документів на денну та заочну форму навчання: вступників на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для навчання за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра, які складають співбесіди, що проводить коледж	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	

22.	Вступні співбесіди на денну та заочну форму навчання вступників на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для навчання за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра (бюджет)	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК, екзаменаційна комісія	
23.	Прийом документів на денну та заочну форму навчання вступників на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для навчання за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра осіб, які вступають на основі результатів ЗНО, НМТ	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	
24.	Прийом документів на денну та заочну форму навчання вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста, ступеня бакалавра, магістра для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра за скороченими програмами	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	
25.	Вступні співбесіди на денну та заочну форму навчання вступників на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра (контракт)	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК, Екзаменаційна комісія	
26.	Оприлюднення рейтингових списків вступників на денну та заочну форму навчання на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	

27.	Оприлюднення рейтингових списків вступників на денну та заочну форму навчання: вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста, ступеня бакалавра, магістра для здобуття освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	
28.	Зарахування студентів на денну форму навчання, бюджет: -на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	
29.	Зарахування студентів на денну та заочну форму навчання, контракт: -на основі повної загальної середньої освіти; -на основі освітньо-кваліфікаційного рівня - кваліфікованого робітника; -на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста, ступеня бакалавра, магістра	Відповідно до строків, що будуть зазначені в Порядку прийому 2023	Відповідальний секретар ПК	
30.	Подання інформації щодо зарахування студентів на денне навчання до Департаменту освіти і науки облдержадміністрації	За запитом	Відповідальний секретар ПК	
31.	Формування наказів про зарахування студентів на навчання за денною та заочною формами навчання за державним замовленням і за контрактом в Єдиній державній базі з питань освіти	встановлюються МОН	Головний адміністратор ЄДЕБО	
32.	Формування нових груп в Освітньому центрі коледжу. Початок занять.	Жовтень-листопад 2023р.	Завідувач Освітнього центру	
33.	Засідання приймальної комісії: розгляд проекту Правил прийому до ХДППФК на 2024 рік	Після отримання Умов або Порядку прийому України	Відповідальний секретар ПК	
34.	Затвердження Правил прийому до ХДППФК на 2024 рік на Педагогічній Раді коледжу	Відповідно до Умов або Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК	

35.	Звіт приймальної комісії про роботу за 2023 рік	Відповідно до Умов або Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК	
36.	Наказ про склад приймальної комісії на 2024 р.	до 31 грудня	Відповідальний секретар ПК	

Відповідальний секретар приймальної комісії

Н.В. Данильченко