

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

ВП «Лисичанський педагогічний  
коледж Луганського національного  
університету імені Тараса Шевченка»

Літовка О.П.



## ПЛАН

роботи приймальної комісії

відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж  
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»  
на 2020-2021 н.р.

Лисичанськ, 2020 р.

## План роботи приймальної комісії на 2020-2021 н.р.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про затвердження складу приймальної комісії.	жовтень	Літовка О.П.
2	Розробка рекламно-профорієнтаційних заходів на 2020-2021 навчальний рік.	До 01.10.2020	Ляшенко К.І.
3	Підготовка рекламно-профорієнтаційних макетів для рекламних матеріалів.	жовтень	Ляшенко К.І.
4	Надати інформаційно-рекламні матеріали до пунктів тестування м. Лисичанська та міст Луганської області.	Січень	Ляшенко К.І.
5	Продовжувати роз'яснювальну роботу на батьківських зборах щодо продовження навчання випускників коледжу на рівні бакалавра за спорідненими спеціальностями.	Листопад-березень	Куратори груп
6	Організувати роботу школи дистанційного навчання для абітурієнтів	Грудень-липень	Ляшенко К.І.
7	Видати наказ про створення апеляційної комісії.	Березень	Літовка О.П.
8	Проведення Днів відкритих дверей.	Відповідно до щомісячного плану профорієнтаційної роботи	Члени приймальної комісії
9	Результати роботи з допрофесійної підготовки оформити у протоколах засідань приймальної комісії.	До 30 квітня 2021 р.	Ляшенко К.І.
10	Організувати агітаційну роботу по набору абітурієнтів через проведення виховних заходів в рамках предметних циклових комісій та загальноколеджних заходів.	Жовтень – квітень	Толмачова І.Г., голови ц/к
11	Підготувати та видати наказ про створення екзаменаційних комісій.	Квітень	Літовка О.П.
12	Розробити документацію до вступних екзаменів.	Лютий	Голови ц/к

13	Організувати надання інформації про прийом у пресі та ТБ.	Грудень-червень	Ляшенко К.І.
14	Організувати та контролювати роботу технічного персоналу приймальної комісії, провести навчання та інструктаж.	Червень	Приймальна комісія
15	Підготувати приміщення, документацію до прийому документів.	До 20.06.2021р.	Ляшенко К.І., Полякова С.В.
16	Оформити та затвердити графік роботи приймальної комісії.	До 20.06.2021р.	Ляшенко К.І.
17	Контролювати правильність оформлення документації.	Червень-серпень	Ляшенко К.І.
18	Скласти списки осіб, які допущені до вступних випробувань.	Липень	Ляшенко К.І.
19	Вести журнали реєстрації абітурієнтів.	Липень	Ляшенко К.І.
20	Скласти розклад вступних випробувань.	До 09.07.2021	Ляшенко К.І.
21	Своєчасно подавати інформацію про прийом та зарахування в ЄДЕБО	Згідно з гафіком	Ляшенко К.І.
22	Готувати матеріал до засідань приймальної комісії, проекти наказів та проведення прийому.	жовтень-серпень	Ляшенко К.І.
23	Вести протоколи засідань приймальної комісії.	жовтень-серпень	Ляшенко К.І.
24	Провести заключне засідання приймальної комісії	До 17.08.2021	Ляшенко К.І.
25	Оформити зведені відомості за результатами прийому, звіти, особові справи до зарахування.	До 30.08.2021 р.	Ляшенко К.І.

Відповідальний секретар приймальної комісії

К.І. Ляшенко