

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

Вищий навчальний комунальний заклад
"ОДЕСЬКЕ ПЕДАГОГІЧНЕ УЧИЛИЩЕ"

«Затверджую»
В.о. директора училища
В.П.Горанська

«_____» серпня 2016 р.

РІЧНИЙ ПЛАН ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
на 2016/2017 навчальний рік

Зав. відділення Долинська Т.Г.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Визначити та затвердити наказом директора склад приймальної комісії Вищого навчального комунального закладу "Одеське педагогічне училище" в 2017 році	січень 2016р.	голова приймальної комісії
2.	Розробити та затвердити Правила прийому до Вищого навчального комунального закладу "Одеське педагогічне училище" в 2017 році на основі Умов прийому в 2017 році та нормативних документів Міністерства освіти і науки України	жовтень - листопад 2016р.	голова приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Упорядкувати та затвердити план роботи приймальної комісії на 2017 рік	вересень- жовтень 2016р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити комісію з профорієнтаційної роботи у ВНКЗ "Одеське педагогічне училище" в 2017 році	вересень 2016р.	голова приймальної комісії.
5.	Упорядкувати та затвердити план профорієнтаційної роботи на 2016/2017 навчальний рік	вересень 2016р.	голова приймальної комісії. Відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Організувати роботу Приймальної комісії та її матеріально-технічного забезпечення	січень – березень 2017р.	Беляк О.М., директор училища, голова приймальної комісії
7.	Розробити та затвердити Положення про Приймальну комісію ВНКЗ "Одеське педагогічне училище" та окремі положення про підрозділи приймальної комісії в 2017 році (екзаменаційну комісію, апеляційну комісію та комісію по проведенню співбесіди)	січень - березень 2017р.,	голова приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії
8.	Провести «Дні відкритих дверей»	24 лютого, 31 березня, 28 квітня, 19 травня 2016 року о 16.00.	Заступник директора з виховної роботи; голови циклових комісій, відповідальний секретар приймальної комісії.
9.	Визначити та затвердити наказом директора склад підрозділів приймальної комісії: предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід та апеляційна комісія	Січень - березень 2016р.	голова приймальної комісії; заступник голови приймальної комісії;
10.	Підготувати оголошення та рекламні матеріали, щодо організації та проведення вступної кампанії педагогічного училища у 2017 році.	протягом 2016-2017 н.р.	голова приймальної комісії; Відповідальний секретар приймальної комісії
11.	Організувати роботу веб-сайту педагогічного училища, щодо прийому вступників у 2017 році	протягом 2016-2017 н.р.	Медвідь В. М., інженер-програміст

12.	Забезпечувати роботу ЄДЕБО. Щоденно слідкувати за розпорядженнями, листами, нормативними документами, що надходять з ДП «Інфоресурс», щодо роботи в ЄДЕБО.	Протягом 2016-2017 н.р.	Відповідальна особа за ЄДБО.
13.	Членам приймальної комісії вивчити нормативні документи, які регламентують вступ до училища та роботу усіх підрозділів приймальної комісії	лютий-червень 2017р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Підготувати та затвердити форми бланків документації та журналів реєстрації заяв і документів вступників щодо прийому в 2016 році. Підготувати необхідні інформаційні матеріали приймальної комісії	квітень - червень 2017 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15.	Розробити і затвердити матеріали до вступних екзаменів	Квітень-травень 2017р.	голова приймальної комісії; заступник голови приймальної комісії; голови ЦК
16.	Затвердити матеріали до вступних екзаменів головою приймальної комісії	Березень 2017р.	голова приймальної комісії
17.	Організувати роботу консультативного пункту щодо роз'яснення Правил прийому до ВНКЗ "Одеське педагогічне училище" в 2017 році	Січень - червень 2017р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
18.	Організувати роботу технічних секретарів приймальної комісії в 2017 році	липень - серпень 2017р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
19.	Підготувати приміщення для роботи Приймальної комісії та технічних секретарів	Травень - серпень 2016 р.	зав. господарством
20.	Проводити консультації із вступниками з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника. Інформувати вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища	лютий-липень 2017 р. за графіком	Члени приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії
21.	Контролювати діяльність технічних, інформаційних та господарчих служб щодо створення умов для забезпечення організації і проведення вступної кампанії у 2017 році	червень-серпень 2017 р.	голова приймальної комісії
22.	Затвердити розклад вступних екзаменів.	Травень 2017 р.	голова приймальної комісії
23.	Організувати прийом заяв та документів від осіб, які мають складати вступні екзамени. Приймати рішення про допуск вступників до складання вступних екзаменів	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	голова приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії, технічні секретарі; члени приймальної комісії
24.	Організувати прийом заяв та документів, а також сертифікатів Українського центру оцінки якості освіти від осіб, які беруть участь у конкурсі сертифікатів. Приймати рішення про допуск до вступників до конкурсу сертифікатів з конкурсних предметів.	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	голова приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії, технічні секретарі; члени приймальної комісії

25.	Реєструвати всі заяви абітурієнтів у ЄДБО.	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	Відповідальна особа за ЄДЕБО.
26.	Щоденно відображувати хід подачі документів за спеціальностями на інформаційних стендах приймальної комісії та сайті училища.	липень 2017 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії; інженер-програміст
27.	Контролювати роботу предметних екзаменаційних комісій	липень 2017 року	голова приймальної комісії; заступник голови приймальної комісії;
28.	Проводити вступні випробування та конкурс сертифікатів Українського центру оцінки якості освіти	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	Члени предметних екзаменаційних комісій
29.	Розглядати і затверджувати звіти голів предметних екзаменаційних, та апеляційної комісії про підсумки складання вступних екзаменів	серпень 2017р.	Члени приймальної комісії
30.	Оприлюднити рейтингові списки вступників на стендах Приймальної комісії та сайті училища	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	голова приймальної комісії; відповідальний секретар приймальної комісії
31.	Створити наказ на зарахування на навчання студентів за державним замовленням у ЄДБО та верифікувати його.	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	голова приймальної комісії, відповідальний секретар, відповідальна особа за ЄДЕБО
32.	Створити наказ на зарахування на навчання студентів за кошти фізичних та юридичних осіб у ЄДЕБО та верифікувати його.	Згідно з Правилами прийому у 2017 р.	голова приймальної комісії, відповідальний секретар, відповідальна особа за ЄДЕБО
33.	Підвести підсумків роботи Приймальної комісії у 2017 році	серпень 2017 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
34.	Підготувати та затвердити звіт про результати роботи Приймальної комісії на педагогічній раді	серпень 2017 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

Відповідальний секретар, зав. відділення

Долинська Т.Г.