

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова приймальної комісії  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
М.П. Баб'юк  
« 30 » грудня 2020 р.

**ПЛАН****роботи Приймальної комісії****Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола на 2021 рік**

№ п/п	Зміст роботи	Дата виконання	Відповідальні
1.	1. Формування складу Приймальної комісії та розподіл обов'язків між її членами. 2. Розробка та затвердження Положення про Приймальну комісію. 3. Затвердити план роботи та графік засідань приймальної комісії. 4. Організувати роботу консультативно-інформаційного пункту та його матеріально-технічне забезпечення.	до 31.12.2020р.  до 31.12.2020р.  до 31.01.2021р.  січень-червень 2021 року	Голова приймальної комісії  Відповідальний секретар  Відповідальний секретар  Відповідальний секретар
2.	1. Формування складу Апеляційної комісії. Розробка та затвердження Положення про Апеляційну комісію коледжу. 2. Затвердити склад екзаменаційних та фахових комісій, апеляційної та відбіркової комісії при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.	до 28.02.2021р.  до 28.02.2021р.	Заступник голови приймальної комісії  Голова приймальної комісії
3.	1. Розробити та затвердити в установленому порядку Програми творчих конкурсів та вступних (фахових) випробувань для абітурієнтів при прийомі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.	до 27.03.2021р.	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар

	2. Організація і проведення «Днів відкритих дверей».	протягом року	Відповідальний секретар
4.	Створення конкурсних пропозицій на вступ у Єдиній державної електронній базі з питань освіти основні	не пізніше 28 лютого 2021р., не бюджетні - не пізніше 14 червня 2020р.	Відповідальний секретар, Адміністратор ЄДЕБО
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовність приймальної комісії до прийому документів від абітурієнтів.</li> <li>2. Підготовка приміщень для роботи відбіркової комісії вступної компанії 2021 року.</li> <li>3. Підготувати необхідну документацію (журнали реєстрації поданих документів, опис, розписка, заяви, екзаменаційні листи, відомості тощо).</li> <li>4. Провести навчання та інструктаж членам відбіркової комісії з питань прийому документів від вступників у 2021 році.</li> <li>5. Формування та затвердження розкладу вступних випробувань у 2021 році.</li> </ol>	<p>до 25.06.2021р.</p> <p>до 25.06.2021р.</p> <p>до 25.06.2021р.</p> <p>до 25.06.2021р.</p> <p>за три дні до початку прийому документів</p>	<p>Відповідальний секретар</p> <p>Відповідальний секретар</p> <p>Відповідальний секретар</p> <p>Голова відбіркової комісії</p> <p>Відповідальний секретар</p>
6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснення контролю над якістю даних, внесених до ЄДЕБО.</li> <li>2. Організувати прийом документів від вступників на основі базової, повної загальної середньої освіти та диплому кваліфікованого робітника.</li> <li>3. Звіт про завершення прийому документів від абітурієнтів: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ на основі базової загальної середньої освіти та допуск їх до вступник випробувань, участь у конкурсному відборі;</li> <li>✓ на основі повної загальної середньої освіти та <b>диплому кваліфікованого робітника</b>, допуск їх до вступних, фахових вступних випробувань, участь у конкурсному відборі.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Постійно</p> <p>відповідно до розділу IV Правил прийому</p> <p>13.07.2020р.</p> <p>03.08.2021р.</p>	<p>Адміністратор ЄДЕБО</p> <p>Відповідальний секретар</p> <p>Відповідальний секретар</p> <p>Відповідальний секретар</p>
7.	Оприлюднення на стендах приймальної комісії та сайті коледжу рейтингових списків вступників за освітньо-професійним студієм фахового молодшого бакалавра за усіма спеціальностями	відповідно до розділу V Правил прийому	Відповідальний секретар

8.	Зарахування студентів на навчання за регіональним замовленням та за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб.	Відповідно до розділу V Правил прийому	Голова приймальної комісії
9.	Про результати роботи приймальної комісії доповідати на засіданні Вченої ради коледжу	гідно графіку засідань	Голова приймальної комісії
10.	Оприлюднення на інформаційних стендах та веб-сайті коледжу обсягів регіонального замовлення на 2021 рік	протягом 2-х днів після їх отримання	Відповідальний секретар
11.	Забезпечити прозорість та гласність роботи приймальної комісії, запобігати проявам порушення законності та зловживань під час прийому документів	постійно	Відповідальний секретар
12.	Забезпечити своєчасне розміщення на вебсайті коледжу інформації щодо вступної кампанії 2021 року	постійно	Відповідальний секретар

**Відповідальний секретар приймальної комісії**



**Н.Р. Прокопчук**