

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

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

Г.М. Міненко



24.09.19

ПЛАН

роботи приймальної комісії
відокремленого підрозділу «Лисичанський педагогічний коледж
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка»
на 2019-2020 н.р.

Лисичанськ 2019 р.

План роботи приймальної комісії на 2019-2020 н.р.

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1	Підготувати та видати наказ про затвердження складу приймальної комісії.	жовтень	Міненко Г.М.
2	Розробка рекламно-профорієнтаційних заходів на 2019-2010 навчальний рік.	До 01.10.2019	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	Міненко Г.М.
8	Проведення Днів відкритих дверей.	Протягом року	Члени приймальної комісії
9	Результати роботи з допрофесійної підготовки оформити у протоколах засідань приймальної комісії.	До 30 квітня 2020 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	Літовка О.П., голови ц/к
11	Підготувати та видати наказ про створення екзаменаційних комісій.	Квітень	Міненко Г.М.
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 10.07.20р.	Ляшенко К.І., Полякова С.В.
16	Оформити та затвердити графік роботи приймальної комісії.	До 10.07.2020р.	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 10.07.2020	Ляшенко К.І.
21	Своєчасно подавати інформацію про прийом та зарахування в ЄДЕБО	Згідно з графіком	Ляшенко К.І.

