

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Лисичанський

педагогічний фаховий

коледж

ДЗ «ЛНУ імені Тараса

Шевченка»



Оксана БЕЙС

30. 08. 2024 року

ПЛАН

роботи приймальної комісії

відокремленого структурного підрозділу

«Лисичанський педагогічний фаховий коледж Державного закладу

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

на 2024-2025 н.р.

План роботи
приймальної комісії
на 2024-2025 н.р

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні
1.	Затвердження плану роботи приймальної комісії.	Серпень-вересень 2024 р.	Голова ПК
2.	Підготувати та видати наказ про затвердження складу приймальної комісії.	Грудень 2024	Секретар ПК, Голова ПК
3.	Розробка рекламно-профорієнтаційних заходів на 2024-2025 навчальний рік.	Постійно	Секретар ПК, Голова ПК
4.	Провести роз'яснювальну роботу на батьківських зборах щодо продовження навчання випускників коледжу на рівні бакалавра за спорідненими спеціальностями.	Вересень 2024, травень 2025	Секретар ПК, Голова ПК
5.	Організація роботи Консультаційного центру для абітурієнтів	Квітень-липень 2025	Секретар ПК
6.	Розробка та затвердження наказів про склад екзаменаційних комісій, апеляційної комісії	Березень 2025	Секретар ПК, Голова ПК
7.	Розробка документації для вступних іспитів	Березень-квітень 2025	Голови ц.к.
8.	Розробка та затвердження Правил прийому 2025 до ВСП «Лисичанський педагогічний фаховий коледж»	Після затвердження Порядку прийому	Секретар ПК, Голова ПК
9.	Розповсюдження рекламної інформації про коледж для якісного набору абітурієнтів в соціальних мережах	Березень – липень 2025	Викладачі коледжу
10.	Залучення студентів та викладачів коледжу для проведення профорієнтаційної роботи.	Постійно	Куратори груп

11.	Створення конкурсі пропозиції в ЄДЕБО	Травень-червень	Секретар ПК
12.	Організувати та контролювати роботу технічного персоналу приймальної комісії, провести навчання та інструктаж.	Червень 2025	Секретар ПК, Голова ПК
13.	Оформлення та затвердження графіку роботи приймальної комісії.	Червень 2025	Секретар ПК, Голова ПК
14.	Реєстрація електронних кабінетів вступників та прийом заяв та документів	Червень-Липень 2025	Секретар ПК
15.	Проведення усіх процедур пов'язаних із організацією вступу на навчання, а саме вступні випробування, конкурс мотиваційних листів, зарахування на навчання	Липень-серпень 2025	Секретар ПК
16.	Ведення журналів реєстрації абітурієнтів (ЄДЕБО).	Липень-серпень 2025	Секретар ПК
17.	Скласти розклад вступних випробувань.	До 10.07.2025	Секретар ПК
18.	Вести протоколи засідань приймальної комісії.	Постійно	Секретар ПК
19.	Оформити зведені відомості за результатами прийому, звіти, особові справи до зарахування.	До 31.08.2025 р.	Секретар ПК
20.	Підведення підсумків роботи приймальної комісії за 2025 рік.	Листопад	Секретар ПК
21.	Затвердження складу приймальної комісії на 2026 рік.	Грудень 2025 р.	Голова ПК

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ганна ПИВОВАРОВА