



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії,

директор коледжу

Я.Шерстюк

«21» жовтня 2020 р.

**ПЛАН
роботи Приймальної комісії
Чемеровецького медичного фахового коледжу на 2020-2021 н.р.**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Проведення організаційних заходів з підготовки до роботи Приймальної комісії:	Впродовж року	Директор коледжу
1.1	Проведення засідань Приймальної комісії.	Впродовж року	Відповідальний секретар
1.2	Обговорення і виконання наказів, постанов, інструктивних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України з питань вступної кампанії 2021 року.	Впродовж року	Директор коледжу Відповідальний секретар
1.3	Розробити та затвердити Положення про приймальну комісію та Правила прийому до Чемеровецького медичного фахового коледжу в 2021 році.	Жовтень - листопад 2019 р.	Директор коледжу Відповідальний секретар
1.4	Брати участь в ярмарках професій для учнів загальноосвітніх шкіл Хмельницької області.	Відповідно до графіка	Відповідальний секретар, завідувачі відділень
1.5	Брати участь в регіональних та міжрегіональних онлайн - нарадах з питань вступної кампанії 2021 року.	Впродовж року	Директор коледжу Відповідальний секретар
1.6	Розробити та затвердити екзаменаційні матеріали для вступних випробувань відповідно до програм загальноосвітньої школи та зовнішнього незалежного оцінювання.	Березень-квітень	Директор коледжу Викладачі предметних комісій
1.7	Провести організаційні заходи з матеріально-технічного забезпечення роботи приймальної комісії.	Травень-червень	Відповідальний секретар Заступник директора з

			господарської роботи
1.8	Заслухати звіт про готовність до прийому документів від абітурієнтів.	Червень	Відповідальний секретар
2	Організація роботи технічного персоналу Приймальної комісії.	Впродовж року	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар
3	Організація і проведення вступних випробувань.	Липень Серпень	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар
4	Організація роботи Приймальної комісії з питань зарахування абітурієнтів до числа студентів.	Липень-серпень	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар
5	Провести аналіз роботи Приймальної комісії за звітний період.	Серпень	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар
6	Складання звітів у Міністерство освіти і науки України, місцеві органи влади за підсумками вступної кампанії 2021 року.	Серпень	Відповідальний секретар
7	Скласти план заходів з підготовки, організації та проведення вступної кампанії у 2022 році.	Серпень	Відповідальний секретар Заступник голови приймальної комісії

Розглянуто та обговорено на засіданні приймальної комісії протокол №1 від 20.10.2020р.