



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ №179

від «27» жовтня 2020р.

**План**  
**заходів з підготовки, організації та проведення прийому**  
**абітурієнтів до складу студентів Чемеровецького медичного**  
**коледжу у 2021 році**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Виконавці</b>
<b>1.</b>	<b><i>Проведення організаційних заходів з підготовки до роботи приймальної комісії</i></b>			
1.1	Мобілізувати зусилля педагогічного колективу на забезпечення якісного прийому студентів у 2021 р.	Протягом року	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Задорожна В.М., Дикунець А.В., викладачі, куратори груп
1.2	Обговорити нормативно - правові документи Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України з питань організації прийому абітурієнтів у 2021 році.	Протягом року	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар, члени приймальної комісії
1.3	Затвердити склад Приймальної комісії та видати відповідний наказ по коледжу.	Грудень 2020 р.	Директор	Директор коледжу
1.4	Провести розподіл функціональних обов'язків між членами Приймальної комісії.	Грудень 2020 р.	---	Директор коледжу
1.5	Розробити Правила прийому до Чемеровецького медичного коледжу у 2021 році.	Листопад 2020 р.	---	Відповідальний секретар
1.6	Проводити роботу з підготовки і проведення нового прийому у відповідності з правилами прийому, відповідними інструктивними документами Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я України.	Впродовж року	---	Задорожна В.М., Дикунець А.В. члени приймальної комісії

1.7	Організувати презентацію коледжу на ярмарку професій для учнів загальноосвітніх шкіл Хмельницької області відповідно до графіка на 2020 – 2021 н.р.	Відповідно до графіку	Відповідальний секретар	Уланівська А.В. Задорожна В.М., Дикунець А.В. викладачі.
1.8	Взяти участь у роботі регіональних нарад та засіданнях Ради директорів області вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації та міжрегіональних нарад з питань організації прийому у 2021 році.	Відповідно до графіку	Директор	Директор, Відповідальний секретар приймальної комісії
1.9	Розробити та затвердити Положення про приймальну комісію, Положення про екзаменаційні та апеляційну комісії.	До березня 2021 року	Директор	Відповідальний секретар приймальної комісії
1.10	Підготувати та видати наказ по коледжу про створення та затвердження складу екзаменаційної та апеляційної комісій.	Березень 2021р.	-//-	Директор коледжу
1.11	Розробити та затвердити Положення про організацію та проведення вступних випробувань.	Лютий, березень 2021р.	-//-	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови ПЦК
1.12	Розробити та затвердити екзаменаційні матеріали для вступних випробувань з української мови та біології у відповідності до програм загальноосвітніх шкіл та зовнішнього незалежного оцінювання.	Квітень, травень 2021 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Голови ПЦК
1.13	Розробити і затвердити критерії оцінювання відповіді вступника.	Квітень, травень 2021 р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Голови ПЦК
1.14	Розробити та затвердити Положення про проведення вступних випробувань у формі співбесіди.	Квітень 2021р.	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Відповідальний секретар приймальної комісії, голови ПЦК
1.15	Провести навчальний тренінг з технічним персоналом Приймальної комісії.	Червень 2021р.	Директор	Відповідальний секретар приймальної комісії
1.16	Провести інструктаж членів приймальної комісії з питань вступних випробувань.	Червень липень 2021 р.	Директор	Відповідальний секретар приймальної комісії

<b>2.</b>	<b><i>Проведення заходів з профорієнтаційної роботи</i></b>			
2.1	Розробити профорієнтаційні буклети про навчальний заклад та умови вступу.	Лютий 2021р.	Відповідальний секретар	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.2	Оновити інформаційний стенд Приймальної комісії.	Березень	Відповідальний секретар	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.3	Підготувати і направити в районні відділи освіти, школи, лікувально-профілактичні заклади оголошення та профорієнтаційні буклети про прийом до Чермеровецького медичного коледжу.	Березень – травень 2021 р.	Директор	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.4	Оновити презентацію коледжу для забезпечення належного рівня профорієнтаційної роботи студентами випускних курсів серед шкільної аудиторії в період проходження виробничої практики.	Квітень 2021 р.	Зав. відділенням и	Зав. практикою
2.5	Підготувати і провести Дні відкритих дверей для учнів загальноосвітніх шкіл області	Березень-травень 2021 року	Директор, заст. директора з навчальної роботи	Задорожна В.М., Дикунець А.В., Відповідальний секретар приймальної комісії
2.6	Опублікувати в обласній газеті “Подільські вісті” та інших виданнях, поширити в соціальних мережах оголошення про прийом у коледж.	Квітень-травень 2021 р.	Директор	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.7	Розмістити на веб-сайті коледжу та постійно поновлювати інформацію для абітурієнтів про вступну кампанію 2021 року.	Впродовж року	Відповідальний секретар	Сабадаш Ю. В.
2.8	Виділити приміщення для роботи приймальної комісії та забезпечити всім необхідним для роботи устаткуванням.	До 01.06. 2021 р.	Директор коледжу	Заступник директора з господарської частини
<b>3.</b>	<b><i>Проведення заходів з організації роботи технічного персоналу Приймальної комісії</i></b>			
3.1	Підготувати технічну документацію для забезпечення нормальної роботи приймальної комісії.	До 1.07. 2021р.	Директор коледжу	Відповідальний секретар
3.2	Провести навчання з технічним	До 1.07.	Директор	Відповідаль-

	персоналом приймальної комісії щодо прийому, обробки та зберігання документів від абітурієнтів та роботи з ЄДЕБО.	2021 р.	коледжу	ний секретар
<b>4.</b>	<b><i>Проведення організаційних заходів з питання вступних випробувань.</i></b>			
4.1	Регулярно проводити засідання приймальної комісії.	Згідно плану	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар
4.2	Провести нараду з членами екзаменаційної комісії про порядок та правила проведення вступних випробувань.	До 30.06. 2021 р.	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар
4.3	Підготувати інформаційний стенд, що відображає динаміку подання заяв абітурієнтами.	До 30.06. 2021 р.	-//-	Відповідальний секретар
4.4	Розробити і затвердити розклад консультацій та вступних випробувань.	До 30.06. 2021 р.	-//-	Відповідальний секретар
4.5	Розробити і затвердити розклад роботи апеляційної комісії.	До 30.06. 2021 р.	-//-	Відповідальний секретар
4.5	Провести збори з абітурієнтами щодо організації проведення вступних випробувань	До 30.06.2021 р.	-//-	Відповідальний секретар
4.7	Провести засідання приймальної комісії з питань допуску абітурієнтів до вступних іспитів, видати наказ.	До 30.06.2021 р.	-//-	Голова приймальної комісії
4.8	Своєчасно оформляти наслідки вступних іспитів і висвітлювати їх на інформаційному стенді та веб-сайті коледжу.	Липень 2021 року	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар
4.9	Постійно проводити інформування та оприлюднення рейтингового списку вступників.	Липень-серпень 2021 року	Відповідальний секретар	Технічний секретар
4.10	Забезпечити постійний контроль за неухильним дотриманням Правил прийому на всіх його етапах.	Липень – серпень 2021 року	Голова приймальної комісії	Члени приймальної комісії
4.11	Оперативно подавати інформацію до Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА та Міністерства освіти і науки України.	Липень – серпень 2021 року	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар
<b>5.</b>	<b><i>Організація роботи приймальної комісії з питання проведення зарахування абітурієнтів до числа студентів.</i></b>			

5.1	Своєчасно підготувати документацію абітурієнтів, які успішно здали вступні іспити, для розгляду приймальної комісії.	Липень-серпень 2021р.	Відповідальний секретар	Технічний секретар
5.2	Провести засідання приймальної комісії з питання зарахування абітурієнтів до числа студентів.	Серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар
5.3	Видати наказ про зарахування абітурієнтів до числа студентів.	Відповідно до термінів Правил прийому	-//-	Відповідальний секретар
5.4	Внести зміни статусу вступника у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.	Серпень 2021 р.	Відповідальний секретар	Уповноважена особа ЄДЕБО
5.5	Вислати абітурієнтам повідомлення про зарахування до коледжу за результатами вступних випробувань.	Відповідно до термінів	Відповідальний секретар	Технічний секретар
5.6	Провести аналіз вступної кампанії і заслухати його на засіданні педагогічної ради.	Серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар, Похно С.В.
5.7	Скласти план заходів з підготовки, організації та проведення вступної кампанії на 2021-2022 н.р.	Серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар, адміністрація коледжу
5.8	Оформити звіт про роботу приймальної комісії.	Серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії	Відповідальний секретар

*План розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради  
протокол №3 від 26.10. 2020р.*