МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісі
ректо
В.Г.Чернец
«30» 11 2016 р

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ на 2016-2017 р.р.

№ З/п	Зміст роботи	Терміни вико-нання	Відповідальні	Примі тка
1	2	3	4	5
	I. Профорієнтаційна робота			
1	З метою розширення інформаційного простору: - ознайомитись з творчими та технічними досягненнями вітчизняних рекламістів, PR- агентств, фірм-виробників, що працюють в умовах ринкової економіки; - брати активну участь у рекламній кампанії Академії за допомогою ЗМІ, виставкової діяльності, масових заходів; - налагоджувати ділові стосунки з роботодавцями, рекламними агенціями, освітніми закладами; - вивчати новітні технології ефективного впровадження профорієнтаційних заходів; - брати участь у профорієнтаційній роботі з метою залучення абітурієнтів до вступу в Академію.	протягом року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії	
2	Організовувати і проводити разом з кафедрами та інститутами профорієнтаційну роботу в установах культури, ЗОШ, коледжах, училищах	протягом року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи; директори інститутів, завідуючі кафедрами, члени приймальної комісії	
3	Оновлення,підготовка та виготовлення рекламної продукції	листопад	директори інститутів, завідуючі кафедрами, типографія, відповідальний секретар приймальної	

			комісії	
4	Організувати цикл профорієнтаційних заходів на кафедрах в інститутах (зустрічі з абітурієнтами, батьками, круглі столи, виступи в ЗМІ	лютий-березень	директори інститутів, завідуючі кафедрами, типографія, відповідальний секретар приймальної комісії	
5	Підготовка та проведення «Днів відкритих дверей»	протягом року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи; директори інститутів, завідуючі кафедрами, члени приймальної комісії	
ІІ. Організаційна робота				
1	Затвердити склад структурних підрозділів приймальної комісії (предметну, відбіркову, апеляційну).	лютий	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
2	Затвердити технічний персонал приймальної комісії з числа викладачів, науково-технічних працівників і навчально-допоміжного персоналу з метою забезпечення роботи приймальної комісії	березень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
3	Розробити згідно Примірного положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу України Положення про приймальну комісію Академії	грудень	заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної	

			комісії	
4	Відповідно до Закону України « Про вищу освіту» та Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році розробити Правила прийому до НАКККіМ у 2017 році та затвердити у встановленому порядку.	грудень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
5	Розробити екзаменаційні матеріали із загальноосвітніх дисциплін, програми творчих конкурсів та випробувань і надати на затвердження.	березень	завідуючі кафедрами, відповідальний секретар приймальної комісії, приймальна комісія	
6	Інформування колективу Академії про перебіг організації приймальної комісії	жовтень-червень	відповідальний секретар приймальної комісії	
7	Організація і проведення методичних нарад для технічних секретарів	травень-червень	відповідальний секретар приймальної комісії	
8	Інформаційне оновлення сайту Академії (розділ Приймальна комісія)	протягом року	завідуючі кафедрами, відповідальний секретар приймальної комісії	
9	Організація і проведення наукових олімпіад та творчих конкурсів для абітурієнтів	листопад, квітень	завідуючі кафедрами, відповідальний секретар приймальної комісії	
10	Співпраця з органами виконавчої влади (Міністерство освіти, науки, молоді та спорту України, Міністерство культури України)	протягом року	голова, заступник, відповідальний секретар приймальної комісії	

III. Формування контингенту студентів

1	Визначити умови конкурсу абітурієнтів (за результатами зовнішнього тестування та творчих випробувань)	листопад	відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії	
2	Організувати передекзаменаційні консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта. Розробити графік їх проведення.	квітень	завідувачі кафедрами, відповідальний секретар приймальної комісії	
3	З метою успішного вирішення завдання з формування контингенту студентів: - здійснювати контроль за роботою комісій; - розглядати і затверджувати звіти предметних екзаменаційних комісій і комісій по співбесіді про результати складання вступних випробувань; - приймати рішення про зарахування до складу студентів з урахуванням фінансування; - контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб по забезпеченню організації і проведення прийому студентів	травень – серпень	заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	

IV. Організаційно-методичне забезпечення роботи приймальної комісії

1	Визначити і документально оформити обов’язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому, визначити порядок вивчення нормативних документів	березень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	

2	Проведення і відповідним чином оформлення засідань приймальної комісії	протягом року	відповідальний секретар приймальної комісії	
3	Розробити і затвердити графік проведення вступних випробувань	травень	відповідальний секретар приймальної комісії	
4	Головам предметних комісій скласти і затвердити у встановленому порядку всі необхідні екзаменаційні матеріали	березень	голови предметних екзаменаційних комісій	
5	Підготовка та друк документації для роботи приймальної комісії (бланки заяв, журнали, особові справи тощо)	травень	відповідальний секретар приймальної комісії	
6	Скласти статистичні та інші звіти про хід і підсумки прийому студентів	серпень	відповідальний секретар приймальної комісії	

Відповідальний секретар
приймальної комісії Копієвска О.Р.