

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
від 25 листопада 2024 року, протокол № 6



Голова вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

Валерій МАРЧЕНКО

введено в дію наказом ректора Національної
академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «26» листопада 2024 року № 203-0

ПЛАН

роботи Приймальної комісії

Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв на 2025 рік

№ з/п	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Проведення засідань приймальної комісії	за потребою	голова ПК, відповідальний секретар ПК
2.	Створення консультативного центру для надання консультацій з питань вступу до Академії	січень 2025 р.	проректор з міжнародної та науково-педагогічної роботи, відповідальний секретар ПК
3.	Оновлення та розміщення актуальної інформації (документація) на сайті Академії	за потребою	відп. секретар ПК, начальник відділу КС та ТЗН; директори НН інститутів
4.	Розробка Правил прийому до Академії в 2025 р.	після набуття чинності	голова ПК, відповідальний секретар ПК
5.	Підготовка та розміщення на сайті Академії, у соціальних мережах рекламних та інформаційних матеріалів щодо вступної кампанії 2025 р.	постійно	керівник Мас-медіа центру, директори НН інститутів
6.	Контроль за проведенням консультацій /профорієнтаційних заходів для вступників за всіма	постійно	заступник відповідального секретаря ПК, директори НН інститутів, завідуючі кафедр

	освітньо-професійними програмами		
7.	Підготовка та контроль проведення заходів до Дня відкритих дверей Академії /кафедр	січень-травень 2025 р.	проректор з міжнародної та науково-педагогічної роботи, заступник відповідального секретаря ПК, директори НН інститутів, завідуючі випускових кафедр
8.	Затвердження складу предметних екзаменаційних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів та апеляційних комісій.	квітень-травень 2025 р.	голова ПК, відповідальний секретар ПК, директори НН інститутів
9.	Визначення форми і строків вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури.	після набуття чинності Порядку прийому 2025 р.	проректор з наукової та виховної роботи відповідальний секретар ПК, завідувач відділу аспірантури та докторантури
10.	Затвердження програм вступних випробувань, програм співбесід та творчих конкурсів	квітень-травень 2025 р.	заступник голови ПК, директори НН інститутів, завідуючі випускових кафедр
11.	Розміщення на сайті Академії програм вступних випробувань, програм співбесід та творчих конкурсів	після затвердження	заступники відповідального секретаря ПК, відділ КС та ТЗН
12.	Проведення нарад з головами предметних екзаменаційних та фахових комісій щодо функціональних обов'язків	до початку вступних випробувань	відповідальний секретар ПК, заступники відп. секретаря
13.	Здійснення контролю за проведенням вступних екзаменів та роботою екзаменаційних комісій	липень-жовтень 2025 р.	голова ПК, відповідальний секретар ПК, заступники відповідального секретаря ПК
14.	Складання звітів про результати вступних випробувань, подача їх до ПК	до 30.10.2025 р.	Голови предметних екзаменаційних та фахових комісій
15.	Підготовка та виготовлення бланків необхідної документації	до 15.06.2025 р.	заступники відповідального секретаря ПК
16.	Складання і затвердження розкладу вступних випробувань і консультацій	травень-червень 2025 р.	відповідальний секретар ПК
17.	Підбір та затвердження технічного персоналу для роботи з документами абітурієнтів за спеціальностями, проведення	до 01.05.2025 р.	відповідальний секретар ПК заступник відповідального секретаря ПК, директори НН інститутів,

	інструктажу щодо функціональних обов'язків		
18.	Підготовка та затвердження графіку чергування членів ПК	червень 2024 р.	відповідальний секретар ПК заступник відповідального секретаря ПК
19.	Контроль роботи технічної комісії і якісної реєстрації документів вступників	липень-листопад 2025 р.	відповідальний секретар ПК заступник відповідального секретаря ПК
20.	Погодження з відділом кадрів графіку відпусток членів ПК	квітень 2025 р	відповідальний секретар ПК, начальник відділу кадрів та документозабезпечення
21.	Забезпечення безперебійної роботи з ЄДЕБО	протягом року	технічний адміністратор ЄДЕБО
22.	Забезпечення роботи Центром охорони здоров'я в період прийому документів та складання вступних випробувань	протягом роботи ПК	лікар I категорії Центру охорони здоров'я
23.	Підготовка аудиторій для проведення вступних випробувань	перед початком вступних випробувань	заступники відповідального секретаря ПК, відділ КС та ТЗН
24.	Формування рейтингових списків вступників, надання рекомендацій до зарахування та оприлюднення списку рекомендованих з повідомленням про отримання /неотримання ними права здобувати вищу освіту за державним замовленням (ОС бакалавр, ОС магістр)	серпень 2025 р.	відповідальний секретар ПК, заступники відповідального секретаря ПК, технічний адміністратор ЄДЕБО
25.	Надання рекомендацій до зарахування та оприлюднення списку рекомендованих для вступників, які вступають на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб	серпень 2025 р.	відповідальний секретар ПК, заступники відповідального секретаря ПК, технічний адміністратор ЄДЕБО
26.	Зарахування до складу здобувачів вищої освіти	серпень-жовтень 2025 р.	голова ПК, відповідальний секретар ПК
27.	Підведення підсумків вступної кампанії 2025, звітування на вченій раді	30.10.2025 р.	перший проректор з науково-педагогічної роботи, відповідальний секретар ПК

