


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
Протокол від 22 грудня 2020 р. № 6

Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

 В. Г. Чернець

введено в дію наказом ректора Національної
академії керівних кадрів культури і мистецтв
Наказ від 25 грудня 2020 р. № 116-ОА

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
I. Профорієнтаційна робота				
1	<p>З метою розширення інформаційного простору профорієнтаційної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none">- ознайомитися з творчими та технічними досягненнями вітчизняних рекламістів, PR-агенств та застосовувати їх у своїй діяльності;- вивчати новітні технології профорієнтаційної роботи провідних закладів вищих освіти та впроваджувати їх в Академії;- брати активну участь у рекламній кампанії Академії із залученням ЗМІ, у виставковій діяльності, масових заходах;- налагоджувати ділові стосунки з роботодавцями, рекламними агенціями, освітніми закладами.	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів, завідувачі кафедр, члени приймальної комісії	

2	Організувати і проводити разом з кафедрами та інститутами профорієнтаційну роботу в установах культури, навчальних закладах м. Києва та областей України	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів, завідувачі кафедр, члени приймальної комісії
3	Оновлювати, виготовляти та поширювати рекламну продукцію про Академію	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів, завідувачі кафедр, завідувач навчально-виробничої майстерні, члени приймальної комісії
4	Підготувати та проводити Дні відкритих дверей урізноманітнивши цикл профорієнтаційних заходів на кафедрах, в інститутах (зустрічі з абітурієнтами, батьками, круглі столи, квести, флешмоби та ін.) в онлайн та офлайн форматах.	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів, завідувачі кафедр, члени приймальної комісії
5	Проводити активну профорієнтаційну роботу в соціальних мережах	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів, завідувачі кафедр, члени приймальної комісії

II. Організаційна робота

1	Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році розробити Правила прийому до НАКККіМ в 2021 році та затвердити у встановленому порядку	листопад-грудень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2	Затвердити склад структурних підрозділів приймальної комісії (предметну, відбіркову, апеляційну комісії)	квітень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
3	Затвердити технічний персонал приймальної комісії з числа працівників і навчально-допоміжного персоналу Академії з метою забезпечення роботи	березень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії

	приймальної комісії		приймальної комісії	
4	Розробити екзаменаційні матеріали із загальноосвітніх дисциплін, програми творчих конкурсів та випробувань і подати на затвердження	березень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії	
5	Інформувати Вчену раду та загальні збори Академії про організацію роботи та діяльність приймальної комісії	листопад–серпень	заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
	Організовувати та проводити методичні наради для технічних секретарів та працівників єдиної державної електронної бази з питань освіти	березень–червень	відповідальний секретар приймальної комісії	
7	Передбачити та забезпечувати участь членів приймальної комісії, технічних секретарів та працівників єдиної державної електронної бази з питань освіти в інструктивних нарадах та тренінгах	листопад–червень	відповідальний секретар приймальної комісії	
8	Оновлювати інформаційне наповнення сайту Академії (розділ Приймальна комісія)	впродовж року	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
	Організовувати та проводити олімпіади та конкурси для абітурієнтів	листопад–квітень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
10	Організувати реєстрацію вступників для складання ЄВІ	11 травня – 3 червня	відповідальний секретар приймальної комісії, відділ ЄДЕБО	
11	Співпрацювати з органами виконавчої влади (Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України та їх підрозділи в м. Києві та областях)	впродовж року	голова, заступник голови, відповідальний секретар приймальної комісії	

III. Формування контингенту студентів

1	Визначити умови конкурсу абітурієнтів (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання, творчих конкурсів та вступних іспитів)	листопад–грудень	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний	
---	---	------------------	--	--

			члени приймальної комісії	
2	Організувати консультації з питань вибору спеціальності абітурієнтами. Оприлюднити графік їх проведення.	квітень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
3	З метою успішного формування контингенту студентів: - здійснювати контроль за роботою підрозділів приймальної комісії; - 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 джерел фінансування; - контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб по забезпеченню належного рівня організації і проведення прийому студентів.	травень-серпень	голова приймальної комісії, 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-квітень	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
2	Регулярно проводити і відповідним чином оформляти протоколи засідань приймальної комісії	впродовж року	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
3	Розробити і затвердити графік проведення вступних випробувань	травень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
4	Підготувати та затвердити у встановленому порядку всі необхідні екзаменаційні матеріали	березень-квітень	голови предметних екзаменаційних комісій	
5	Своєчасно готувати та друкувати документацію для роботи приймальної комісії	червень	відповідальний секретар приймальної комісії,	

			завідувач навчально-виробничої майстерні	
6	Складати статистичні та інші звіти про хід та підсумки прийому студентів	липень-серпень	відповідальний секретар приймальної комісії	

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Кратко Ю.В.