

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
Протокол від 30 листопада 2021 року № 5



Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
В. Г. Чернець В. Г. Чернець

введено в дію наказом ректора Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
наказ від 01 грудня 2021 р. № 122-0

ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
I. Профорієнтаційна робота				
1	З метою розширення інформаційного простору профорієнтаційної роботи: - ознайомитися з творчими та технічними досягненнями вітчизняних рекламистів, 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, концертній 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, закладах освіти	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори	

	м. Києва та областей України		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, урізноманітвивши цикл профорієнтаційних заходів на кафедрах, в інститутах (зустрічі з роботодавцями, 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 2022 році розробити Правила прийому до НАКККіМ в 2022 році та затвердити у встановленому порядку	грудень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2	Затвердити склад структурних підрозділів приймальної комісії предметно екзаменаційну (фахову атестаційну та предметну), відбіркову, апеляційну комісії	лютий-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 приймальної комісії	березень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії

4	Розробити екзаменаційні матеріали із загальноосвітніх дисциплін, програми творчих конкурсів та фахових випробувань і подати на затвердження	лютий - березень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії	
5	Інформувати Вчену раду та загальні збори трудового колективу Академії про організацію роботи та діяльність приймальної комісії	грудень - серпень	заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії	
6	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, членів відбіркової комісії та працівників єдиної державної електронної бази з питань освіти в інструктивних нарадах та тренінгах	грудень – червень	відповідальний секретар приймальної комісії	
8	Оновлювати інформаційне наповнення сайту Академії (розділ «Абітуріентам»)	впродовж року	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
9	Організовувати та проводити олімпіади та конкурси для абітурієнтів	грудень – квітень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
10	Організувати реєстрацію вступників для складання ЄВІ	26 квітня – 17 травня	відповідальний секретар приймальної комісії, відповідальна особа за реєстрацію на ЄВІ, відділ ЄДЕБО	
11	Співпрацювати з Центральними 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 здобувачів вищої освіти

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

			секретар приймальної комісії, 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 предметно екзаменаційних (фахових атестаційних та пердметних) комісій і комісій по співбесіді про результати складання вступних випробувань; - приймати рішення про зарахування до складу студентів з урахуванням джерел фінансування; - контролювати діяльність матеріально-технічних, інформаційних служб по забезпеченню належного рівня організації і проведення прийому встцпників	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 предметно екзаменаційних (фахових	

			атестаційні та рпредметних) комісії	
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 вступників	липень-вересень	відповідальний секретар приймальної комісії	

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Ангеліна ФЕДОНЧУК