

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

Затверджую

Голова приймальної комісії,
 ректор



В. Г. Чернець
 «02» листопада 2017 р.

План роботи
приймальної комісії
на 2017-2018 рр.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Примітка
I. Профорієнтаційна робота				
1	З метою розширення інформаційного простору: - ознайомитися з творчими та технічними досягненнями вітчизняних рекламистів, PR-агенств та застосовувати їх у своїй діяльності; - 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 профорієнтаційної роботи провідних вищих навчальних закладів та впроваджувати їх в Академії.	впродовж року	проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, відповідальний секретар приймальної комісії, 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	листопад– травень	директори інститутів, завідувачі кафедр, завідувач навчально-виробничої майстерні, відповідальний секретар 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.)	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 2018 році розробити Правила прийому до НАКККіМ в 2018 році та затвердити у встановленому порядку	листопад	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2	Затвердити склад структурних підрозділів приймальної комісії (предметну, відбіркову, апеляційну комісії)	лютий	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 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– червень	відповідальний секретар приймальної комісії
6	Організовувати та проводити методичні наради для технічних секретарів та працівників єдиної	листопад– червень	відповідальний секретар приймальної комісії

	державної електронної бази з питань освіти			
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	
9	Організувати та проводити олімпіади та конкурси для абітурієнтів	листопад-квітень	завідувачі кафедр, відповідальний секретар приймальної комісії	
10	Співпрацювати з органами виконавчої влади (Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури 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	відповідальний секретар приймальної комісії, члени приймальної комісії	
2	Організувати передекзаменаційні 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	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	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	відповідальний секретар приймальної комісії	
4	Скласти і затвердити у встановленому порядку всі необхідні екзаменаційні матеріали	березень	голови предметних екзаменаційних комісій	
5	Своєчасно готувати та друкувати документацію для роботи приймальної комісії	травень	відповідальний секретар приймальної комісії, завідувач навчально-виробничої майстерні	
6	Скласти статистичні та інші звіти про хід та підсумки прийому студентів	серпень	відповідальний секретар приймальної комісії	

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Брайченко О. Д.