


МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

Затверджую
 Головою приймальної комісії,
 Ректор

 В. Г. Чернець
 11 листопада 2018 р.

План роботи
приймальної комісії
на 2018-2019 рр.

| № 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 діяльності, масових заходах; - налагоджувати ділові стосунки з роботодавцями, рекламними агенціями, освітніми закладами; - надавати профорієнтаційного контексту заходам, які проводяться в Академії до 50-річного ювілею. | 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 | листопад-квітень | 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 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 2019 році розробити Правила прийому до НАКККіМ в 2019 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) | 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 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 | |
| 6 | Організовувати та проводити методичні наради для технічних секретарів та працівників єдиної державної електронної бази з питань освіти | листопад–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 | |
| 9 | Організовувати 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 | голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, 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 | травень – серпень | голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний | |

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Брайченко О. Д.