

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

Протокол від 29 жовтня 2019 р. № 3

Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв



В. Г. Чернець
В. Г. Чернець

уведеного в дію наказом ректора

від *29 жовтня* 2019 р. № *150-0*

ПЛАН ПІДГОТОВКИ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ ДО НАБОРУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У 2019-2020 РР.

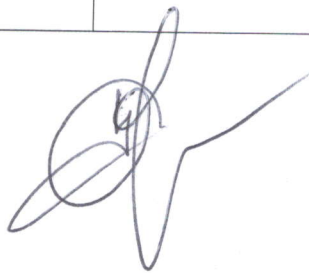
№ з/п	Перелік заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Здійснити аналіз вступної кампанії 2019р. Доповісти на засіданні вченої ради та загальних зборах Академії	вересень 2019р.	Іванов С. В.
2	Розробити та затвердити план роботи приймальної комісії на 2019-2020 рр.	жовтень 2019 р.	Іванов С. В., відповідальний секретар приймальної комісії
3	Розробити та затвердити план профорієнтаційної роботи на 2019-2020 рр.	вересень 2019р.	Степаненко Л. М.
4	Підготувати пропозиції щодо обсягу державного замовлення у 2020 р.	листопад 2019р.	директори інститутів
5	Підготувати та затвердити Правила прийому до Академії у 2020 р.	листопад – грудень 2019 р.	Іванов С. В., відповідальний секретар приймальної комісії
6	Затвердити склад приймальної комісії	лютий 2020 р.	Іванов С. В., відповідальний секретар приймальної комісії
7	Підготувати та оприлюднити розгорнутий інформаційний матеріал про спеціальності, спеціалізації/освітні програми, за якими здійснюватиметься підготовка фахівців вищої освіти	листопад 2019 р.	директори інститутів, завідувачі кафедр
8	Розробити та надрукувати рекламні та інформаційні матеріали для майбутніх здобувачів вищої освіти	жовтень 2019 – березень 2020 рр.	директори інститутів, завідувачі кафедр, Гнатюк М.А.
9	Підготувати та розмістити у соціальних	жовтень 2019 –	директори

	мережах рекламні та інформаційні матеріали щодо прийому для навчання в Академії	березень 2020 рр.	інститутів, завідувачі кафедр
10	Забезпечення приймальної комісії технічним, комп'ютерним обладнанням та копіювальною технікою	лютий – серпень 2020 р.	Місюра Н. Є.
11	Забезпечити інформаційне оновлення в Єдиній базі структури Академії	березень – травень 2020 р.	Михайлик В. Л. Вартанян О. В.
12	Підготувати та затвердити склад відбіркових, предметно-екзаменаційних, апеляційної та технічної комісій для проведення вступної кампанії у 2020 р.	березень 2020 р.	Іванов С. В., директори інститутів, завідувачі кафедр
13	Організувати та провести дні відкритих дверей для майбутніх вступників	жовтень 2019 – травень 2020 рр.	Степаненко Л.М. директори інститутів, завідувачі кафедр
14	Підготувати та затвердити програми вступних, фахових випробувань, творчих конкурсів	лютий 2020 р.	Іванов С. В., завідувачі кафедр
15	Підготувати та затвердити тестові завдання	березень – квітень 2020 р.	Іванов С. В., завідувачі кафедр
16	Забезпечити роботу комп'ютерного обладнання приймальної комісії	травень – листопад 2020 р.	Пантасенко Є.В.
17	Виготовити (надрукувати) екзаменаційні, тестові завдання	травень –серпень 2020 р.	Гнатюк М.А.
18	Провести інструктаж членів відбіркових, предметно-екзаменаційних комісій з питань прийому до Академії	червень – липень 2020 р.	відповідальний секретар пк
19	Підготувати приміщення для роботи приймальної комісії по прийому документів вступників	травень 2020 р.	Місюра Н. Є., Степанюк В. І., відповідальний секретар пк
20	Забезпечити приймальну комісію необхідними канцелярськими товарами, стендами, сейфами та ящиками для зберігання документів (на замовлення пк)	травень – серпень 2020 р.	Місюра Н. Є., Степанюк В. І.
21	Підготувати інформаційний стенд приймальної комісії з Правилами прийому до Академії	квітень – липень 2020 р.	відповідальний секретар пк
22	Забезпечити проведення консультацій для вступників	відповідно до розкладу	відповідальний секретар пк, завідувачі кафедр,

			члени відбіркових, предметно-екзаменаційних комісій
23	Підготувати аудиторії для проведення вступних випробувань	відповідно до розкладу	Степанюк В. І., відповідальний секретар пк
24	Забезпечити проведення вступних випробувань	відповідно до розкладу	відповідальний секретар пк
25	Організувати розгляд апеляційних заяв вступників (при надходженні)	впродовж вступних випробувань	апеляційна комісія
26	Своєчасно готувати звіти за результатами вступних випробувань	відповідно до розкладу	голови комісій
27	Регулярно подавати до Міністерства культури, молоді та спорту України необхідні відомості про хід та результати прийому до Академії	впродовж року	відповідальний секретар пк
28	Забезпечити приймальну комісію необхідними для її роботи бланками документів	квітень – серпень 2020 р.	Гнатюк М.А.
29	Підготувати гуртожитки для розміщення вступників	травень – серпень 2020 р.	Степанюк В. І.
30	Організувати медичне обслуговування	липень – серпень 2020 р.	медичний центр
31	Провести конкурсне зарахування вступників згідно з Правилами прийому до Академії	липень – листопад 2020 р.	Чернець В. Г., Іванов С. В., відповідальний секретар пк, Вартанян О. В.
32	Розглянути на засіданні приймальної комісії заяви про поновлення та переведення студентів на старші курси Академії	серпень 2020 р.	Чернець В. Г., Іванов С. В., директори інститутів
33	Оформити особові справи вступників і подати до відділу кадрів та документозабезпечення	серпень – листопад 2020 р.	відповідальний секретар пк, технічні секретарі пк
34	Скласти звіт про роботу приймальної комісії з комплектування контингенту студентів, аспірантів та докторантів у 2020 році та подати його до Міністерства культури, молоді та спорту України, фінансово-економічного та навчально-методичного	вересень 2020 р.	відповідальний секретар приймальної комісії

	відділу Академії		
35	Доповісти про роботу приймальної комісії з комплектування контингенту студентів, аспірантів та докторантів у 2020 р. на засіданні Вченої ради Академії	вересень 2020 р.	Іванов С. В.

В.о. першого проректора
з науково-педагогічної роботи



С. І. Дичковський