

Розглянуто
на засіданні приймальної комісії
КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж»
Харківської обласної ради
Протокол № 1
від «23» грудня 2020 р.



ПЛАН
роботи приймальної комісії
КЗОЗ «Вовчанський медичний
фаховий коледж»
Харківської обласної ради
у 2020 - 2021 н.р.

Вовчанськ, 2020

<i>№ n/n</i>	<i>Заходи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
Організаційна робота			
1.	Призначити наказом по коледжу склад приймальної комісії на 2021 рік	18.12.2020 р.	Директор коледжу
2.	Членам приймальної комісії детально вивчити всі нормативні документи Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України з питань вступної кампанії у 2021 році	Грудень 2020 р.	Голова приймальної комісії Відповідальний секретар
3.	Організувати роботу вебсайту коледжу з питань вступної кампанії у 2020-2021 році	Протягом року	Відповідальний секретар
4.	Забезпечити розміщення матеріалів приймальної комісії на вебсайті коледжу	Протягом року	Відповідальний секретар
5.	Створити оперативний штаб «Вступна кампанія-2021» та спланувати його роботу	Лютий 2021 р.	Голова приймальної комісії
6.	Організувати роботу консультативного телефону та телефону довіри з питань «Вступна кампанія	Квітень-серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії
7.	Створити та організувати роботу консультаційного центру для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
8.	Проводити засідання приймальної комісії, де розглядати всі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради у 2021 році	Протягом року	Голова приймальної комісії
9.	Підготувати та надрукувати форми первинної облікової документації стосовно прийому до коледжу	Квітень 2021 р.	Відповідальний секретар
10.	Призначити наказом по коледжу склад предметної екзаменаційної комісії, апеляційної комісії та комісії для проведення співбесід	До 05.02.2021 р.	Директор коледжу
11.	Розробити та затвердити програми вступних випробувань з української мови та літератури, біології, математики, історії України	До 30.03.2021 р.	Голови предметних екзаменаційних комісій Голова приймальної комісії
12.	Розробити та затвердити екзаменаційний матеріал для проведення вступних випробувань у 2021 році	До 30.03.2021 р.	Голови предметних екзаменаційних комісій Голова приймальної комісії
13.	Організувати та провести вступні випробування до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради у 2021 році	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
14.	Провести інструктивні наради з членами приймальної комісії та екзаменаторами щодо запобігання випадків посадових зловживань під час вступної кампанії	До 30.06.2021 р.	Голова приймальної комісії
15.	Підготувати та обладнати всім необхідним приміщення для роботи приймальної комісії	Травень 2021 р.	Відповідальний секретар

16.	Розробити та затвердити розклад вступних випробувань	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
17.	Оприлюднити на вебсайті коледжу та стенді приймальної комісії обсяг прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за кошти регіонального бюджету, рішення приймальної комісії та інші матеріали роботи приймальної комісії	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
18.	Організувати прийом документів від осіб, що мають здавати вступні іспити до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради. Приймати рішення про допуск вступників до вступних випробувань	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
19.	Організувати прийом заяв та документів від осіб, що вступають до коледжу за сертифікатами ЗНО. Приймати рішення про допуск до участі в конкурсному відборі	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
20.	Організувати прийом заяв в електронній формі від вступників, що вступають до коледжу на основі повної загальної середньої освіти	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
21.	Проводити реєстрацію заяв в ЄДЕБО, вести щоденно журнали реєстрації поданих заяв до коледжу	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
22.	Забезпечувати роботу в ЄДЕБО. Оперативно реагувати на листи розпорядників ЄДЕБО	Протягом року	Відповідальний секретар
23.	Підготувати, надати та обговорити на засіданні педагогічної ради результати прийому до коледжу в 2021 році	30.08.2021 р.	Голова приймальної комісії

Профорієнтаційна робота

1.	Оголосити умови прийому до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради шляхом розміщення інформації на інформаційному стенді, вебсайті коледжу	29.12.2020 р.	Відповідальний секретар
2.	Організувати проведення агітаційної роботи та розповсюдження агітаційних матеріалів в школах міста та району, серед працюючої молоді в закладах охорони здоров'я	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради
3.	Забезпечити активну участь здобувачів освіти випускних груп коледжу під час проходження переддипломної практики у проведенні профорієнтаційної роботи	Травень-червень 2021 р.	Голова ЦПК професійної та практичної підготовки
4.	Провести День відкритих дверей у коледжі для випускників загальноосвітніх шкіл міста, району та Харківської області в онлайн режимі	Листопад, квітень	Голова профорієнтаційної ради
5.	Проводити консультації для вступників з питань вступу на навчання, вибору спеціальності, спеціалізації	Протягом 2020-2021 н.р.	Члени приймальної комісії
6.	Взяти участь у ярмарку вакансій Вовчанського районного центру зайнятості та інших центрів зайнятості Харківської області	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради

Інформаційна робота

1.	Згідно з вимогами ЄДБО систематично контролювати надходження інформляційних листів наказів та своєчасного реагувати на їх виконання	Протягом 2020-2021 н.р.	Адміністратор ЄДБО
2.	Постійно інформувати вступників про Умови прийому до коледжу та проведення вступної кампанії у 2021 році на офіційному вебсайті, сторінках коледжу, у соціальних мережах та через районне радіо	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради
3.	Підготувати рекламний щит з умовами прийому до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради	Лютий 2021 р.	Відповідальний секретар
4.	Направляти поштою відомості про умови прийому до коледжу на особисті запити вступників	Протягом 2020-2021 н.р.	Відповідальний секретар
5.	Підготувати інформаційно-рекламну передачу про коледж для виступу по районному радіо	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради
6.	Виготовити та розповсюдити у закладах освіти та закладах охорони здоров'я рекламні буклети, пам'ятки з умовами прийому до коледжу	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради
7.	Оновити мультимедійну презентацію «КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» запрошує» та регулярно її демонструвати на Днях відкритих дверей, ярмарках вакансій в закладах освіти, та в соцмережах	Протягом 2020-2021 н.р.	Голова профорієнтаційної ради
8.	Підготувати та направити матеріали до інформаційного довідника вищих та фахових закладів освіти України на 2020-2021 н.р.	Протягом 2020-2021 н.р.	Відповідальний секретар
9.	Поновити вебсайт коледжу щодо інформації про вступну кампанію 2021 року	Грудень 2020 р.	Відповідальний секретар

Приєм заяв та документів

1.	Підготувати та виготовити журнали реєстрації вступників у 2021 році	Травень 2021 р.	Відповідальний секретар
2.	Організувати та провести прийом заяв та документів до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
3.	Вести алфавітну книгу реєстрації вступників	Протягом вступної кампанії	Відповідальний секретар

Зарахування до коледжу

1.	Сформувати рейтинговий список вступників та оприлюднити у повному обсязі на офіційному вебсайті коледжу та шляхом розміщення на інформаційному стенді приймальної комісії	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
2.	Оприлюднити списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти регіонального замовлення та за кошти фізичних або юридичних осіб шляхом розміщення на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар

3.	Сформувати в ЄДЕБО накази на зарахування вступників на денну форму навчання за регіональним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
4.	Провести засідання приймальної комісії щодо зарахування в число здобувачів освіти осіб за результатами співбесіди, які склали вступні іспити та пройшли конкурс сертифікатів на місця регіонального замовлення	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар
5.	Провести засідання приймальної комісії щодо зарахування в число здобувачів освіти осіб, які пройшли конкурс сертифікатів, осіб які склали вступні випробування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб	Згідно Правил прийому 2021 р.	Відповідальний секретар

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Н.В. Бондарцова