

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Голова Приймальної комісії

\_\_\_\_\_ проф. В.О.

**Боровий**

07 лютого 2018 р.

**Розглянутий та схвалений на  
засіданні Приймальної комісії  
(протокол № 1 від 07.02.2018 р.).**

**ПЛАН  
РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ  
УНІВЕРСИТЕТУ НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ НА 2018 РІК**

<b>№ п/п</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>
1	Провести організаційне засідання Приймальної комісії	до 15.02.2018 р.	Голова, відповідальний секретар
2	Затвердити склад підрозділів Приймальної комісії: ☞ відбіркової комісії; ☞ предметних екзаменаційних комісій; ☞ фахових атестаційних комісій; ☞ апеляційної комісії.	до 22.02.2018 р.	Відповідальний секретар, завідувачі кафедр
3	Розробити та затвердити програми співбесід, вступних іспитів та фахових вступних випробувань, тестування з іноземної мови.	до 14.03.2018 р.	Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій
4	Затвердити екзаменаційні матеріали (для категорій абітурієнтів, яким Умовами та Правилами прийому передбачені особливі умови вступу) — екзаменаційні білети, тестові завдання.	до 12.04.2018 р.	Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій

5	Внести конкурсні пропозиції до ЄДЕБО	до 26.04.2018 р.	Відповідальний секретар
6	Провести інструктивні наради з членами предметних, фахових атестаційних комісій, технічними секретарями приймальної комісії щодо їх функціональних обов'язків.	травень - червень	Відповідальний секретар. голови комісій
7	Забезпечити проведення усних і письмових консультацій з питань прийому на навчання	постійно	Відповідальний секретар, завідувачі кафедрами
8	Виготовити інформаційні матеріали про прийом до університету	до 20.04.2018 р.	Відповідальний секретар
9	Підготувати графік чергування членів відбіркової комісії	до 01.06.2018 р.	Відповідальний секретар
10	Створити консультаційний центр для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі.	до 25.06.2018 р.	Відповідальний секретар, адміністратор ЄДЕБО
11	Оформити інформаційні стенди	до 25.06.2018 р.	Зав. кафедрами Відповідальний секретар
12	Забезпечити необхідну кількість бланкової документації для роботи Приймальної комісії	до 25.06.2018 р.	Відповідальний секретар
13	Оформити приміщення для роботи Приймальної комісії університету	до 05.07.2018 р.	Відповідальний секретар
14	Своєчасно повідомляти вступників про рішення приймальної комісії	постійно	Відповідальний секретар
15	Затвердити розклад проведення вступних випробувань та консультацій	до 20.06.2018 р.	Відповідальний секретар
16	Організувати публікацію інформаційних матеріалів про прийом до університету	лютий - серпень	Відповідальний секретар
17	Організувати розміщення оголошень на рекламних стендах	червень - серпень	Відповідальний секретар
18	Оформити особові справи студентів	до 01.11.2018 р.	Відповідальний

	зарахованих на навчання		секретар
19	Провести звітне засідання Приймальної комісії	до 15.11.2018 р.	Голова, відповідальний секретар

Відповідальний  
секретар

А.А.Літвінов

## **ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ НОВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ**

### **ПРОТОКОЛ № 01**

засідання приймальної комісії університету  
від 07.02.2018 р.

#### **ПРИСУТНІ:**

**Голова комісії:** Боровий В.О. - ректор

**Відповідальний секретар:** Літвінов А.А.

**Заступники відповідального секретаря:** Малік Т.М., Олінович А.С.

**Члени комісії:** Бурачек В.Г., Пустова С.О., Рудей В.С., Слободянюк А.С.

#### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Визначення обов'язків членів приймальної комісії.
2. Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2018 рік.

#### **1. СЛУХАЛИ:**

**Відповідального секретаря приймальної комісії – Літвінова А.А.-** доповів про проведену організаційну роботу і запропонував визначити обов'язки членів приймальної комісії.

**І. Голова приймальної комісії - Боровий В.О. –** несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію обов'язків і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності за посадою керівників підрозділів приймальної комісії; затверджує розклад вступних випробувань та всі необхідні екзаменаційні матеріали, вирішує всі питання пов'язані з прийомом до університету.

**II. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – Олінович А.С.** - координує діяльність підрозділів приймальної комісії, що займаються підготовкою до складання абітурієнтами вступних випробувань; контролює проведення передвступних консультацій, організовує підбір та подає на затвердження склад фахових атестаційних, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії.

**III. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – Малік Т.М.** – координує діяльність підрозділів приймальної комісії, що займаються профорієнтаційною роботою серед вступників, виконує функціональні обов'язки відповідального секретаря в разі його відсутності.

**IV. Відповідальний секретар приймальної комісії – Літвінов А.А.** - здійснює загальний контроль за роботою підрозділів приймальної комісії, складає графік чергування членів відбіркової комісії, контролює дотримання розкладу вступних випробувань і консультацій; проводить шифровку та дешифровку письмових екзаменаційних робіт абітурієнтів; зберігає та видає головам предметних екзаменаційних комісій перед початком вступних випробувань тестові завдання, листки усної відповіді, листки співбесіди, титульні листи та листи письмової відповіді, готує матеріали до засідань приймальної комісії; інструктує технічний персонал приймальної комісії; контролює правильність оформлення особових справ вступників та їх зберігання; контролює правильність ведення журналу реєстрації заяв вступників. Відповідає за підготовку та подання на затвердження розкладу вступних випробувань, організує інформаційну роботу приймальної комісії: підготовку, виготовлення та публікацію оголошень про прийом до університету; організовує забезпечення приймальної комісії бланками необхідної документації; контролює діяльність побутових служб по забезпеченню прийому студентів.

**V. Члени приймальної комісії – завідувачі випускаючих кафедр** - організовують і проводять консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільше відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника; складають та затверджують графік роботи викладачів кафедри із вступниками, подають пропозиції щодо формування складу фахових атестаційних комісій.

**VI. Члени приймальної комісії - голови предметних та атестаційних комісій – відповідають за** складання та подання на затвердження голові приймальної комісії матеріалів необхідних для проведення вступних випробувань, здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідних комісій.

**1. УХВАЛИЛИ:**

Затвердити запропонований розподіл обов`язків членів приймальної комісії.

**2. СЛУХАЛИ:**

**Відповідального секретаря приймальної комісії – Літвінова А.А.-** доповів про розробку і запропонував схвалити план роботи приймальної комісії університету на 2018 рік.

**2. УХВАЛИЛИ:**

Рекомендувати до затвердження запропонований план роботи приймальної комісії університету на 2018 рік.

Голова

В.О. Боровий

Відповідальний секретар

А.А.Літвінов