



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

В. В. Грабко

“25” грудня 2018 рік

**ПЛАН**  
роботи приймальної комісії  
Вінницького національного технічного університету на 2019 рік

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Розробка і затвердження правил прийому до ВНТУ	грудень 2018 р.	Ректор
2.	Формування складу приймальної комісії	грудень 2018 р.	Ректор
3.	Проведення «Дня відкритих дверей»	листопад 2018 р. березень 2019 р.	Перший проректор
4.	Формування та затвердження складу фахових атестаційних комісій, предметних та апеляційних комісій	січень – лютий 2019 р.	Ректор
5.	Проведення семінару-інструктажу членів ПК та членів відбіркової комісії	січень, липень 2019 р.	Відповідальний секретар
6.	Ремонт приміщення для проведення вступної кампанії	березень-травень 2019 р.	Проректор з НІР МТЗ ННП
7.	Реалізація замовлень на документацію	за потребою	Заст. відповідального секретаря
8.	Проведення засідань ПК за потребою	протягом року	Відповідальний секретар
9.	Профорієнтаційна робота факультетів, інституту ВНТУ, розповсюдження матеріалів профорієнтаційного змісту	протягом року	Декани факультету, директор інституту, зав. кафедрами
10.	Підготовка і видання спеціальних випусків щомісячника ВНТУ “Імпульс”	квітень 2019 р.	Головний редактор
11.	Проведення інформаційних виступів в пресі та на радіо	протягом року	Ректор, декани факультетів, директор інституту, зав. кафедр
12.	Випуск інститутських стінних газет “Абітурієнт 2019”	червень 2019 р.	Декани факультетів, директор інституту
14.	Оприлюднення Правил прийому до ВНТУ у 2018 році (web-сайт, університетські стенди)	січень 2019 р.	Заст. відповідального секретаря
15.	Інформаційне забезпечення роботи ПК	січень - вересень 2019 р.	Заст. відповідального секретаря

16.	Розробка екзаменаційних матеріалів	до 1-го листопада 2018 р. до 1-го квітня 2019 р.	Голови: фахових атестаційних комісій; предметних комісій
17.	Проведення організаційних заходів до прийому документів від абітурієнтів на навчання за ОПП підготовки бакалавра		Приймальна комісія
	а) інструктування працівників відбіркової комісії;	до 1-го лютого, до 10-го липня 2019 р.	Заст. відповідального секретаря
	б) підготовлення приміщень для зберігання і оброблення документів;	до 10-го липня 2019 р.	Заст. відповідального секретаря
	в) звітування про готовність до прийому документів;	до 9-го липня 2019 р.	Заст. відповідального секретаря
	г) проведення засідань ПК з питань допуску абітурієнтів до участі у конкурсі, вступних випробувань;	липень 2019 р.	Відповідальний секретар
	д) введення даних та подання оперативної інформації до ЄДЕБО та Міністерства освіти і науки України;	протягом року та на вимогу	Відповідальний секретар
18.	Організація конкурсу і проведення вступних випробувань для здобуття ступеня магістра, бакалавра;		Приймальна комісія
	а) затвердження дат проведення вступних випробувань;	січень, червень 2019 р.	
	б) затвердження і тиражування екзаменаційних білетів;	до 1-го листопада 2018 р., до 1-го квітня 2019 р.	
	в) організація і проведення вступних випробувань	лютий, липень 2019 р.	
	г) проведення конкурсу та оголошення списків рекомендованих на зарахування	серпень 2019 р.	
19.	Зарахування рекомендованих для здобуття ступеня магістра, бакалавра	серпень 2019 р.	Ректор
22.	Затвердження звіту приймальної комісії	вересень 2019 р.	Ректор