



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії

ВСП «ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана»

Валентина МАРУШЕВСЬКА

2026р.

**ПЛАН РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ
ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного
економічного університету імені Вадима Гетьмана»
на 2026 рік**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Затвердження плану роботи приймальної комісії	січень	голова приймальної комісії
2.	Проведення засідань Приймальної комісії з питань організації роботи	щомісячно (щотижня під час прийому заяв та документів)	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
3.	Розподілення обов'язків між членами Приймальної комісії	січень	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Вивчення нормативних документів щодо організації та проведення вступу на навчання до закладів фахової передвищої освіти	постійно	відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Ознайомлення з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році	січень-квітень	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Участь в нарадах МОНУ та ДПО щодо прийому до закладів фахової передвищої освіти	постійно	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
7.	Вивчення нормативних документів, які регламентують роботу Приймальної комісії	постійно	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії

8.	Розробка та тиражування наочної інформації (буклетів, флаєрів тощо) для абітурієнтів	січень-квітень	Члени приймальної комісії
9.	Розробка та затвердження Правил прийому до ВСП "ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана" у 2026 році	відповідно до затверджених строків у Порядку	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
10.	Оприлюднення Правил прийому на веб сайті коледжу та завантаження до ЄДЕБО	відповідно до затверджених строків у Порядку	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор бази даних
11.	Розроблення та затвердження Положень, що регламентують діяльність Приймальної комісії: Положення про приймальну та апеляційну комісії; Положення про проведення вступного випробування; Положення про розгляд мотиваційних листів.	січень-квітень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
12.	Проведення Днів відкритих дверей, як інформаційно-організаційних заходів з метою ознайомлення вступників зі спеціальностями та Правилами прийому до коледжу	березень-червень	голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, голови ЦК, завідувачі відділень
13.	Розроблення та затвердження Програм вступного випробування	березень-квітень	голова приймальної комісії, члени предметних екзаменаційних комісій
14.	Розроблення та затвердження екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань	березень-квітень	голова приймальної комісії, члени предметних екзаменаційних комісій
15.	Створення підрозділів Приймальної комісії: - предметно-екзаменаційної; - апеляційної; - з оцінки мотиваційних листів.	березень-квітень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16.	Розгляд і схвалення списку осіб технічного персоналу консультативного центру, які забезпечуватимуть роботу Приймальної комісії	квітень-травень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
17.	Проведення навчання технічних працівників консультативного центру	травень-червень	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії
18.	Забезпечення інформування абітурієнтів про хід вступної кампанії через сайт коледжу, сторінки у соціальних мережах, Телеграм каналі, на стендах коледжу	постійно	відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря приймальної комісії

19.	Надання консультаційних послуг вступникам з питань вступу, вибору спеціальності та освітньо-професійної програми	постійно	відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря приймальної комісії
20.	Здійснення контролю за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розгляд і затвердження їх рішень	постійно	голова приймальної комісії,
21.	Облаштування приміщень приймальної комісії та консультаційного центру, підготовка робочих місць до роботи	до кінця червня	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії
22.	Формування пропозицій щодо обсягів державного замовлення за конкурсними пропозиціями в ЄДЕБО	в терміни згідно з Правилами прийому	відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор з ЄДЕБО
23.	Внесення необхідних даних про коледж в ЄДЕБО	постійно	відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор з ЄДЕБО
24.	Організація прийому заяв та документів від вступників відповідно до Правил прийому	в терміни згідно з Правилами прийому	відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря
25.	Розроблення та затвердження розкладу проведення вступних випробувань	червень-липень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря приймальної комісії
26.	Підготувати: -бланки необхідної документації для прийому документів, -інформаційні матеріали з організації прийому, -відомості вступного випробування -аркуші вступного випробування -протоколи вступного випробування	червень-липень	відповідальний секретар приймальної комісії, заступник відповідального секретаря приймальної комісії, голова комісії для проведення вступного випробування
27.	Формування екзаменаційних груп	в терміни згідно з Правилами прийому	голова приймальної комісії, члени приймальної комісії
28.	Розгляд питань про допуск вступників, на основі базової середньої освіти, до вступного випробування та умов їх участі в конкурсі	липень	голова приймальної комісії, члени приймальної комісії
29.	Розгляд питань про формування та оприлюднення рейтингових списків вступників та надання рекомендацій до зарахування за державним замовленням та за кошти фізичних та/або юридичних осіб	в терміни згідно з Правилами прийому	відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор з ЄДЕБО

30.	Розгляд питань про надання рекомендацій до зарахування на навчання на місця за державним замовленням та за кошти фізичних та/або юридичних осіб	в терміни згідно з Правилами прийому	відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор з ЄДЕБО
31.	Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб	в терміни згідно з Правилами прийому	відповідальний секретар приймальної комісії, адміністратор з ЄДЕБО
32.	Контроль за роботою комісії з проведення вступного випробування	липень	голова приймальної комісії
33.	Створення додаткового набору, за умови наявності вакантних місць, за кошти фізичних та/або юридичних осіб	серпень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар, спеціаліст з ЄДЕБО
34.	Забезпечення зберігання особових справ зарахованих вступників та передачу їх у відділ кадрів	до 01.09.2026р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії
35.	Підготовка та подання звіту про роботу Приймальної комісії у 2026 році	серпень-вересень	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря приймальної комісії
36.	Розроблення та затвердження Положення та Плану роботи про профорієнтаційну роботу на 2027 рік	серпень-вересень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
37.	Затвердження складу Приймальної комісії та її підрозділів на 2027 рік	грудень	голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Наталя БУРЯЧОК