

ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № 1

12 січня 2016 року

засідання приймальної комісії

Голова — С.М. Шкарлет

Секретар — А.М. Єрошенко

Присутні: члени приймальної комісії - В.В. Кальченко, О.О. Новомлинець, В.В. Казимир, О.Є. Мельник, С.Д. Цибуля, Л.А. Остапенко, О.І. Гонта, М.І. Стрілець, В.І. Кобища, М.В. Сокол, В.М. Радченко, С.В. Бойко, І.О. Прибитько, Т.Р. Ганєєв

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження плану роботи приймальної комісії.

1. **СЛУХАЛИ:** Повідомлення відповідального секретаря приймальної комісії А.М. Єрошенка про план роботи приймальної комісії.

ВИСТУПИЛИ: Голова приймальної комісії Шкарлет С.М. з доповненнями до плану.

УХВАЛИЛИ: Затвердити план роботи приймальної комісії з доповненнями (план роботи додається).

Голова приймальної комісії

С.М. Шкарлет

Відповідальний секретар
приймальної комісії

А.М. Єрошенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної
комісії Чернігівського
національного технологічного
університету

С.М. Шкарлет

ПЛАН роботи приймальної комісії на 2016 рік

№ р/р	Зміст заходу	Відповідальний За виконання
Січень		
1.	Підготувати заяву щодо забезпечення приймальної комісії канцтоварами та іншими розхідними матеріалами	Єрошенко А.М.
Лютий		
2.	Підготувати список викладачів, які будуть приймати участь у вступних іспитах	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
3.	Підготовка планів профорієнтаційної роботи кафедр університету	Зав. кафедрами
4.	Підготувати рекламні проспекти спеціальностей	Єрошенко А.М. Зав. кафедрами
5.	Заслухати завідуючих кафедрами про хід підготовки екзаменаційних білетів	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
Березень		
6.	Затвердити відбіркову комісію (підібрати склад технічних робітників приймальної комісії, які будуть приймати документи)	Кальченко В.В. Єрошенко А.М. Зав. кафедрами
7.	Проведення інструктивної наради заступників відповідально секретаря приймальної комісії	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
8.	Підготувати замовлення на видання рекламно-інформаційних матеріалів для організації прийому на перший курс 2016-2017 навчального року	Єрошенко А.М.
9.	Замовити у типографії бланки документів, необхідних для роботи приймальної комісії	Проректор з АГР Єрошенко А.М.
10.	Підготувати необхідну документацію до організації приймальної кампанії 2016 року	Єрошенко А.М.
11.	Проведення профорієнтаційної роботи сумісно з обласним центром зайнятості	Єрошенко А.М.
12.	Затвердити предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід, фахові атестаційні комісії, апеляційні комісії, відбіркову комісію	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.

№ р/р	Зміст заходу	Відповідальний За виконання
Квітень		
13.	Сформувати та затвердити склад технічних працівників приймальної комісії	Кальченко В.В. Єрошенко А.М. Завідуючі кафедрами
14.	Провести інструктаж технічних робітників з правил прийому та обробки документів	Єрошенко А.М.
15.	Скласти розклад вступних випробувань	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
16.	Заслухати доповіді кафедр про профорієнтаційну роботу	Кальченко В.В.
Травень		
17.	Провести інструктивну нараду членів приймальної комісії з питань прийому у 2016 р.	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
18.	Розповсюдити по школах та підприємствах області рекламні проспекти про прийом до ЧНТУ	Зав. кафедрами Єрошенко А.М.
19.	Розглянути питання організації медичного пункту на місці роботи приймальної комісії	Єрошенко А.М. Зав. медичним пунктом університету
20.	Підготувати стенди та матеріали по організації вступних іспитів	Єрошенко А.М.
Червень		
21.	Підготувати та оформити робочі приміщення приймальної комісії	Єрошенко А.М.
22.	Провести інструктивні наради з робітниками приймальної комісії	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
Липень		
23.	Провести інструктивні наради з членами предметних комісій	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.
24.	Організувати роботу медичного пункту згідно з графіком вступних екзаменів	Єрошенко А.М.
25.	Підготувати приміщення в яких будуть проводити прийом та обробку документів	Проректор з АГР Єрошенко А.М.
26.	Організувати консультації та проведення конкурсного відбору абітурієнтів	Предметні комісії, Приймальна комісія
Серпень		
27.	Перевірити та затвердити рейтингові списки	Кальченко В.В. Єрошенко В.Г.
28.	Підготувати та провести збори з абітурієнтами з питань зарахування	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.

№ р/р	Зміст заходу	Відповідальний За виконання
29.	Підготувати та затвердити накази про зарахування на перший курс	Єрошенко А.М.
30.	Оформити особові справи студентів, зарахованих на перший курс та передати їх до відділу кадрів	Єрошенко А.М.
Вересень		
31.	Доповісти Вченій раді університету про результати роботи приймальної комісії	Єрошенко А.М.
32.	Відпрацювати та затвердити правила прийому на перший курс 2017-2018 навчального року	Кальченко В.В. Єрошенко А.М.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

А.М. Єрошенко