



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова приймальної комісії

Андрій КРАСНОЖОН

2022 р.

**План роботи приймальної комісії  
Державного закладу «Південноукраїнський національний  
педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»  
на 2023 рік**

| № | Зміст заходу                                                                                                     | Термін                          | Відповідальний                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Проведення засідань приймальної комісії                                                                          | постійно                        | Відповідальний секретар                                                                                            |
| 2 | Затвердження пропозицій щодо обсягів прийому абітурієнтів за освітніми ступенями бакалавра та магістра на 2023 р | січень-лютий                    | Перший проректор з Н та НІР,<br>відповідальний секретар приймальної комісії, декани факультетів/директор інституту |
| 3 | Затвердження обов'язків членів приймальної комісії                                                               | січень                          | Голова приймальної комісії                                                                                         |
| 4 | Розгляд заяв абітурієнтів про поновлення та переводи                                                             | січень-лютий,<br>липень-серпень | Відповідальний секретар, декани факультетів/директор інституту                                                     |
| 5 | Прийом відвідувачів з питань вступу до університету                                                              | постійно                        | Заступники відповідального секретаря                                                                               |
| 6 | Проведення профорієнтаційної роботи з учнями ЗОШ м. Одеси та Одеської області                                    | протягом року                   | Декани факультетів/директор інституту                                                                              |
| 7 | Затвердження складу відбіркових комісій (технічних секретарів)                                                   | лютий                           | Голова приймальної комісії,<br>відповідальний секретар, декани факультетів/директор інституту                      |

|    |                                                                                                                                                       |                  |                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| 8  | Затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційних комісій                                                            | лютий            | Голова приймальної комісії, відповідальний секретар              |
| 9  | Підготовка бланків документації для роботи приймальної комісії в період прийому документів вступників                                                 | березень-квітень | Заступники відповідального секретаря                             |
| 10 | Затвердження програм вступних випробувань та розміщення на веб-сайті Університету                                                                     | березень         | Голова приймальної комісії, заступники відповідального секретаря |
| 11 | Узгодження з Управлінням освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації квот цільового набору сільської молоді                              | квітень          | Заступники голови приймальної комісії та відповідальний секретар |
| 12 | Організація та реєстрація осіб для участі у ЄВІ                                                                                                       | квітень-травень  | Заступники відповідального секретаря                             |
| 13 | Тиражування тестових завдань                                                                                                                          | травень          | Заступники відповідального секретаря                             |
| 14 | Проведення Дня відчинених дверей                                                                                                                      | травень          | Проректор зі СГ та НПР, декани факультетів/директор інституту    |
| 15 | Проведення наради із членами приймальної та відбіркової комісій з приводу початку прийому документів                                                  | червень          | Заступники голови приймальної комісії                            |
| 16 | Затвердження розкладу вступних випробувань для абітурієнтів денної та заочної форм навчання на здобуття ОС бакалавра та ОС магістра                   | червень          | Відповідальний секретар                                          |
| 17 | Рекомендації щодо зарахування абітурієнтів денної та заочної форм навчання на здобуття ОС бакалавра, ОС магістра на навчання за державним замовленням | серпень          | Відповідальний секретар                                          |
| 18 | Рекомендації щодо зарахування абітурієнтів денної та заочної форм навчання за кошти фізичних та юридичних осіб                                        | серпень          | Відповідальний секретар                                          |

|    |                                                                   |                   |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| 19 | Узагальнення результатів вступної кампанії. Статистична звітність | вересень-листопад | Голова приймальної комісії та відповідальний секретар |
| 20 | Затвердження Правил прийому на 2024 рік                           | грудень           | Відповідальний секретар                               |
| 21 | Затвердження складу приймальної комісії                           | грудень           | Голова приймальної комісії                            |
| 22 | Затвердження плану роботи приймальної комісії                     | грудень           | Відповідальний секретар                               |

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Дмитро ДЯЧОК