

ПРОТОКОЛ №1

Засідання приймальної комісії
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини

від 5.01.2021 року

ПРИСУТНІ: Гедзик А.М., Бербец В.В., Тацієнко В.С., Найдюк І.С., Глухінчук П.В., Кроть О.М., Гончарук А.В., Січкара С.А., Комар В.П., Терешко І.Г., Тягай І.М., Миколайко В.П., Ткачук С.І., Карасевич А.О., Казак Ю.Ю., Коломієць Н.А., Бондаренко Г.В., Бутенко О.Г., Пачева Н.О., Хитрук В.І., Цимбал-Слатвінська С.В., Козій І.В., Кравченко Р.М., Безноско І.С., Марцінюк Д.О., Гірська В.І.

Порядок денний

1. Про ознайомлення з планом роботи ПК у 2021 році (інформація заступника голови ПК Гедзика А.М.).

1. **Слухали:** інформацію заступника голови ПК Гедзика А.М., який ознайомив присутніх з планом роботи ПК на 2021 р.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Розробити і затвердити “Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини для підготовки фахівців (за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії) у 2021 році”.	листопад 2020 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Створити конкурсні пропозиції в Єдиній базі	січень 2021 р.	відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
3.	Перезатвердити Положення про приймальну комісію Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини у 2021 році та інші положення для організації прийому на навчання у 2021 році	грудень 2020 р. - січень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
4.	Створити відбіркові, предметні екзаменаційні, фахові та апеляційні комісії	лютий 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати прийом заяв від вступників за освітніми ступенями молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії на денну і заочну форми навчання	липень-серпень 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії,

			відповідальний секретар приймальної комісії
6	Забезпечити інформування вступників, їх батьків та громадськість з питань вступу до УДПУ імені Павла Тичини у 2021 році	листопад 2020 р.- серпень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря ПК
7	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору освітніх програм спеціальностей	листопад 2020 р.- серпень 2021 р.	Члени приймальної комісії, технічні секретарі приймальної комісії, голови предметних комісій
8	Здійснювати контроль за роботою приймальної комісії, відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії	січень – листопад 2021 р.	Голова приймальної комісії
9	Забезпечити і контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів	січень – серпень 2021 р.	Члени приймальної комісії
10	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря
11	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	грудень 2020 р.- листопад 2021 р.	Голова приймальної комісії, заступник голови приймальної комісії
12	Своєчасно складати статистичні звіти, довідки. Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу, здійснювати інформування за допомогою інформаційної системи «Конкурс»	Упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії
13	Контролювати дотримання Положення про приймальну комісію, затвердженого вченою радою університету членами ПК	Упродовж року	Заступник голови приймальної комісії
14	Готувати накази про зарахування студентів на державну і контрактну форми навчання	липень – листопад 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
15	Організувати проведення Дня відкритих дверей університету	листопад 2020 р. – травень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
16	Здійснювати перевірку стану підготовки факультетів до вступних екзаменів	червень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії

17	Організувати та надати допомогу в електронній реєстрації вступників	березень-липень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, заступники відповідального секретаря, провідний фахівець сектору інформаційно-комунікаційних технологій
18	Розробити і затвердити програми творчих конкурсів та вступних іспитів	березень 2021 р.	Голови предметних комісій
19	Розробити матеріали для вступних випробувань	квітень-травень 2021 р.	Голови предметних комісій
20	Контролювати своєчасне складання розкладу вступних екзаменів, підготовку необхідної документації	травень – серпень 2021 р.	Заступник голови приймальної комісії
21	Здійснювати контроль за ходом вступної кампанії	січень – жовтень 2021 р.	Голова приймальної комісії
22	Здійснювати шифрування робіт абітурієнтів	Під час вступних іспитів згідно графіка	Відповідальний секретар приймальної комісії
23	Забезпечити відповідні умови для роботи відбіркових, предметних екзаменаційних, комісій по проведенню співбесід та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії	Під час вступних іспитів згідно графіка	Заступник голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
24	Підводити підсумки вступних випробувань і конкурсів, заслуховувати їх на засіданнях приймальної комісії	серпень – жовтень 2021 р.	Голова приймальної комісії
25	Заслухати звіт відповідального секретаря приймальної комісії про результати проведення вступної кампанії	вересень 2021 р.	Голова приймальної комісії
26	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України та обласного управління освіти і науки. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	січень – жовтень 2021 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

Ухвалили: інформацію взяти до відома.

Заступник голови приймальної комісії

А.М.Гедзик

Відповідальний секретар ПК

В.В. Бербец