

Рішення

Приймальної комісії

ТОВ «ВНЗ Східно - європейський слов'янський університет»

від «21» грудня 2015 року (протокол № 29)

Порядок денний:

1. Розподіл обов'язків між членами новоствореної приймальної комісії

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Створити фахову атестаційну, предметну екзаменаційну та апеляційну комісії	січень 2016 р	Голова приймальної комісії
2	Профорієнтаційна робота ТОВ «ВНЗ Східно - європейський слов'янський університет»	січень-травень 2016 р.	Відділи та Приймальна комісія університету
2	Організувати прийом заяв від абітурієнтів за напрямом освітнього ступеня «бакалавр на заочну і денну форми навчання	липень – серпень 2016 р.	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
3	Проводити консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та вибору спеціальностей	червень 2016 р.	Члени приймальної комісії, голови предметних комісій
4	Здійснювати контроль за роботою предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та апеляційної комісій	упродовж року	Голова приймальної комісії
5	Забезпечити і контролювати діяльність технічних,	січень – серпень 2016 р.	Члени приймальної

	інформаційних служб щодо створення умов для формування контингенту студентів		комісії
6	Готувати матеріали на засідання приймальної комісії	упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії
7	Організовувати і проводити засідання приймальної комісії	упродовж року.	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
8	Інформувати громадськість про хід подання заяв на вступ до навчального закладу за допомогою інформаційних стендів та сайту університету	упродовж року	Відповідальний секретар приймальної комісії, технік з системного адміністрування
9	Готувати документацію про зарахування студентів на денну та заочну форми навчання за кошти фізичних та юридичних осіб	липень – серпень 2016 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
10	Організувати та провести електронну реєстрацію вступників	липень – серпень 2016 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії, технік з системного адміністрування
11	Забезпечити відповідні умови для роботи фахової атестаційної, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії	під час вступних іспитів	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії

12	Розробити матеріали для вступних випробувань (співбесід)	лютий – березень 2016 р.	Голови предметних комісій
13	Розробити та затвердити бланки, журнали, заяви та іншу документацію для вступної компанії	квітень 2016 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії
14	Розробити розклад вступних іспитів (співбесід) та підготовку необхідної документації	червень 2016 р.	Голова приймальної комісії
14	Своєчасно відправити звіти, статистичні дані до МОН України. Подавати інформаційні звіти до ЄДЕБО	січень – вересень 2016 р.	Відповідальний секретар приймальної комісії

Заслухавши та обговоривши питання порядку денного

Приймальна комісія ухвалила :

1. Затвердити план роботи Приймальної комісії на 2016 рік.
2. Контроль за виконанням та дотриманням плану роботи Приймальної комісії на календарний рік покласти на відповідального секретаря.

Голова приймальної комісії



Л.М. Несух

Відповідальний секретар приймальної комісії



Т.Д.Вишне夫ська