

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
ВСП «ГПОК МДУ»

Іван КУШНІР
2026р.



**ПЛАН РОБОТИ
приймальної комісії**

| № з/п | Назва заходу (роботи) | Термін виконання | Відповідальний |
|--------------|---|-------------------------|---|
| 1. | Розробка та затвердження плану роботи приймальної комісії на 2026 рік | січень | Грицько В.В. |
| 2. | Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії | січень-червень | Грицько В.В. |
| 3. | Залучення студентів та викладачів коледжу для проведення профорієнтаційної роботи та розповсюдження відповідних матеріалів | постійно | Остап`юк Л.М. Кампов Н.В. Кертис Н.В. Грегірчак Д.Б. |
| 4. | Розробити дизайн роздаткових матеріалів на профорієнтаційну тематику | січень-лютий | Грицько В.В. |
| 5. | Виконання планів профорієнтаційної роботи. Підготовка необхідних рекламних та інформаційних документів. Розміщення оголошень на вебсайті коледжу. | січень-травень | Грицько В.В. |
| 6. | Провести роботу з студентським активом з метою залучення студентів до профорієнтаційної роботи | лютий | Остап`юк Л.М. Кампов Н.В. Кертис Н.В. Грегірчак Д.Б. |
| 7. | Виконання інструктивних вказівок ДП «Інфоресурс» для роботи Єдиної держаної електронної бази з питань освіти | постійно | Грицько В.В. Беспалько Л.А. |
| 8. | Затвердження складу | згідно терміну | Грицько В.В. |

| | | | |
|-----|---|------------------|--|
| | функціональних підрозділів приймальної комісії на 2026 р. (предметні екзаменаційні, відбіркові, апеляційна комісії та комісія про проведенню співбесід) | | Мішкулинець О.О. |
| 9. | Затвердження екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань | згідно терміну | Голови предметних (циклових) комісій: Тягур А.В. Доктор К.О. Остап`юк Л.М. |
| 10. | Робота над бланковою документацією для приймальної комісії та замовлення її | травень | Рязанова В.О. Грицько В.В. |
| 11. | Подати оголошення про початок прийому заяв від абітурієнтів (вебсайт коледжу) | квітень | Грицько В.В. |
| 12. | Підготовка документації для вступної кампанії - 2026, оформлення стендів | травень-червень | Грицько В.В. |
| 13. | Створення пропозицій на вступ денної форм навчання у Єдиній державній електронній базі з питань освіти | згідно термінів | Беспалько Л.А. Грицько В.В. |
| 14. | Затвердження та оприлюднення розкладу вступних випробувань на стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу | червень | Грицько В.В. |
| 15. | Оприлюднення порядку подання та розгляду апеляцій на стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу | травень | Грицько В.В. |
| 16. | Проведення вступної кампанії 2026 року | згідно термінів | Мішкулинець О.О. Грицько В.В. Беспалько Л.А. Рязанова В.О. Лізанець Н.В. |
| 17. | Передача особових справ до навчальної частини | серпень-вересень | Рязанова В.О. Грицько В.В. |
| 18. | Формування замовлення та підтвердження на виготовлення студентських квитків у Єдиній базі для студентів | вересень | Беспалько Л.А. |
| 19. | Підведення підсумків роботи | серпень | Мішкулинець О.О. |

| | | | |
|-----|--|-----------------|----------------------------------|
| | приймальної комісії | | Грицько В.В. |
| 20. | Розробити та затвердити Правила прийому до коледжу у 2027 році | згідно термінів | Мішкулинець О.О. Грицько В.В. |
| 21. | Затвердження складу приймальної комісії на 2027 рік | грудень | Грицько В.В |

Секретар приймальної комісії



Вікторія ГРИЦЬКО