

**ПЛАН ЗАХОДІВ**  
**щодо забезпечення якісного прийому на 1 курс до**  
**Дніпродзержинського державного технічного університету у 2016 році**

	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>I. Заходи з агітаційно-роз'яснювальної та організаційної роботи щодо прийому на 1 курс</b>			
1	Затвердити склад приймальної комісії	до 01.11.2015 р.	Ректор Коробочка О.М.
2	Провести нараду з деканами факультетів, завідувачами кафедрами з питань організації та проведення профорієнтаційної роботи по прийому на 1 курс університету	до 01.11.2015 р.	Перший проректор Гуляєв В.М. Відповідальний секретар приймальної комісії
3	Закріпити кафедри за школами, технікумами, коледжами підприємствами міста для проведення агітаційної роботи	до 01.11.2015 р.	Навчальний відділ, завідувачі кафедр
4	Підготувати рекламно-довідкові матеріали на допомогу відповідальним за профорієнтаційну роботу	до 01.12.2015 р.	Перший проректор Гуляєв В.М. Відповідальний секретар приймальної комісії
5	Організувати роботу підготовчих курсів різного терміну навчання (1 корпус) та проведення щосуботи безкоштовних консультацій для підготовки до ЗНО (3 корпус)	вересень 2015 р.	Перший проректор Гуляєв В.М. Керівник підгот. курсів, зав.каф.ІКТ, вищої математики, фізики, ПБТЗХ, соціології (секція історії), перекладу
6	Організувати виступи провідних вчених у пресі, на радіо та по телебаченню з всебічною інформацією про умови прийому, структуру та діяльність вузу, перспективи його розвитку	грудень 2015 р. - липень 2016 р.	Перший проректор Гуляєв В.М. Декани, зав. кафедр, відповід. секретар ПК

7	Своєчасно оновлювати інформаційний портал для абітурієнтів	жовтень 2015 р.	Перший проректор Гуляєв В.М.,
8	Сформувати та направити в сільські райони Дніпропетровської області бригади для роз'яснювальної роботи по прийому до університету	листопад 2015р.- березень 2016 р.	Перший проректор Гуляєв В.М., Декани факультетів
9	Створити та направити в загальноосвітні школи м.Дніпродзержинська агітбригади членів молодіжного студентського парламенту ДДТУ і факультетів по прийому до університету	листопад 2015р.- березень 2016 р.	Голова молодіжного студентського парламенту університету і факультетів, декани
10	Випусковим кафедрам організувати роз'яснювальну роботу на підприємствах, в організаціях, установах міста та області з метою якісного прийому студентів на заочну форму навчання	січень- липень 2016 р.	Декани, зав. випусковими кафедрами
11	Організувати „Дні науки” у підшефних навчальних закладах	березень-квітень 2016 р.	Навчальний відділ, декани, зав. кафедрами
12	Провести в університеті „Дні відкритих дверей” для випускників загальноосвітніх шкіл та середніх спеціальних навчальних закладів міста	лютий- березень 2016 р.	Перший проректор Гуляєв В.М. Нач. навчального відділу, декани
13	Редактору газети „Огонь Прометея” разом з приймальною комісією підготувати спеціальний випуск до „Дня відкритих дверей”. Забезпечити розповсюдження газети у школах та на підприємствах	грудень 2015 р.	Редактор газети „Огонь Прометея”, декани, приймальна комісія
14	Провести зустріч відповідального секретаря та його заступника з батьками учнів середніх навчальних закладів міста та регіону	жовтень-грудень 2015 р.	Навчальний відділ, відп. секретар ПК, декани, зав. кафедрами
15	Організувати вручення персональних запрошень до вступу в ДДТУ кращим випускникам середніх загальноосвітніх шкіл, технікумів та коледжів міста	травень 2016 р.	Навчальний відділ
16	Забезпечити своєчасну публікацію та розповсюдження об'яв про прийом на 1 курс університету	листопад-грудень 2015 р.	Навчальний відділ, відп. секретар ПК

17	Поновити наочну агітацію, присвячену прийому до університету	квітень 2016 р.	Навчальний відділ, ПК, РВВ
18	Заслуховувати на засіданнях ректорату, Вчених Рад університету та факультетів відповідальних за роботу по прийому до університету	щомісячно	Перший проректор Гуляев В.М. Декани, навч. відділ
19	Разом з міськвно проводити нараду з директорами загальноосвітніх шкіл міста щодо прийому до ДДТУ згідно з графіком, затвердженим управлінням освіти і науки міської ради м. Дніпродзержинська	листопад 2015р.- травень 2016 р.	Ректор, проректори, відповідальний секретар приймальної комісії
20	Обновлювати сайт ПК ДДТУ в Інтернеті	листопад 2015р.- травень 2016 р.	Зам. відп. секретаря ПК, ЦНІТ
21	Підготувати приміщення ПК до роботи	листопад 2015 р.- квітень 2016 р.	АГЧ ДДТУ, відп. секретар ПК
22	Організувати роботу деканатів та випускових кафедр з випускниками бакалаврату ДДТУ з метою якісного прийому на освітньо-кваліфікаційні рівні „Спеціаліст”, „Магістр”	листопад 2015р.- червень 2016 р.	Декани, зав. кафедрами, відп. секретар ПК
23	Організувати профорієнтаційну роботу деканатів та випускових кафедр з випускниками бакалатів ВНЗ III-IV рівнів акредитації регіону для вступу в ДДТУ на ОКР „Спеціаліст”, „Магістр”	листопад 2014 р.- червень 2015 р.	Декани, зав. кафедрами, відп. секретар ПК
24	Встановити вартість навчання на 2016рік за ОКР „Бакалавр”, „Спеціаліст”, „Магістр” за всіма формами навчання	грудень 2015 р.- лютий 2016 р.	ПФВ, бухгалтерія, ректорат
<b>II. Заходи щодо роботи приймальної та екзаменаційних комісій</b>			
1	Підібрати та затвердити склад фахових атестаційних та предметних екзаменаційних комісій	01.12.2015 р.	Ректор Коробочка О.М., перший проректор Гуляев В.М., відп. секретар ПК, нач. навчал.відділуДобрик Л.О.
2.	Організувати вивчення „Правил прийому до ВНЗ”, інструктивних документів членами приймальної та екзаменаційних комісій	Постійно	Ректор, відп. секретар ПК

3	Підібрати та затвердити склад технічних секретарів приймальної комісії	28.02.2016 р.	Нач. навч. відділу, відп. секретар ПК, зав кафедрами
4	Розробити та затвердити програми, критерії оцінювання та завдання до фахових іспитів	28.02.2016 р.	Відп. секретар ПК, голови фахових атестаційних комісій
5	Розробити та затвердити програми, критерії оцінювання та тестові завдання для особливих категорій громадян, що вступають на I курс	28.02.2016 р.	Відп. секретар ПК, голови екзаменаційних комісій
6	Забезпечити приймальну комісію канцелярськими матеріалами та нормативною документацією	31.03.2016 р.	Проректор з АГР, навч. відділ, відп. секретар ПК, нач. дог. відділу
<b>III. Заходи щодо організації прийому на підготовчі курси</b>			
1	Проводити роз'яснювальну роботу на підприємствах міста та області серед робітничої молоді та демобілізованих з лав збройних сил України	вересень 2015 р.- лютий 2016 р.	Зав. кафедрами, відповідальні за профорієнтаційну роботу, керівник підготовчих курсів
2	Розіслати листи та об'яви про прийом до ДДТУ на підприємства міста, області, у військові частини, а також за адресами тих, хто буде звільнятися у запас у 2015 р.	жовтень 2015 р.- травень 2016 р.	Керівник підготовчих курсів
3	Приймальній комісії проводити роботу по агітації до вступу на ПК абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом у минулі роки.	вересень 2015 р.- лютий 2016 р.	Керівник підготовчих курсів, приймальна комісія
4	Опублікувати об'яви про прийом на ПК в газетах та по радіо	вересень-листопад 2015 р.	Керівник підготовчих курсів, навчальний відділ