

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Бобринецький  
АФК ім. В. Порика БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ  
«16» лютого 2026 р.

**ПЛАН РОБОТИ**

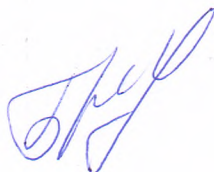
**приймальної комісії ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж  
ім. В. Порика БНАУ» на 2026 рік**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
<b>Організаційна робота</b>			
1.	Затвердження складу приймальної комісії на 2026 рік. Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2026 рік.	Грудень 2025	Голова Приймальної комісії
2.	Перегляд Положення про Приймальну комісію ВСП «Бобринецький Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ».	Лютий 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
3.	Розробка та затвердження Правил прийому до ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»	Березень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
4.	Затвердження складу апеляційної комісії.	Травень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
5.	Затвердження складу комісії з проведення вступних випробувань у формі співбесіди.	Травень 2026	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
6.	Складання і затвердження програм вступних випробувань у формі співбесіди.	Травень 2026	Голова та члени комісії з проведення вступних випробувань
7.	Оформлення та оприлюднення на сайті етапів вступної кампанії.	Травень 2026	Відповідальний секретар
8.	Підготовка технічної бази для прийому документів.	Травень 2026	Відповідальний секретар
9.	Виготовлення бланків та форм звітності для забезпечення роботи приймальної комісії.	Травень 2026	Відповідальний секретар
10.	Розробка та затвердження розкладу вступних випробувань.	Травень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар

11.	Проведення інструктивних нарад з головою та членами комісії з проведення вступних випробувань.	Червень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
12.	Прийом заяв та документів на навчання для здобуття фахової передвищої освіти.	Липень - Жовтень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
13.	Проведення консультацій з питань вступу до коледжу в 2026 році.	Постійно	Відповідальний секретар
14.	Інформування вступників про рішення приймальної комісії.	Постійно	Відповідальний секретар
15.	Організація та контроль діяльності технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.	Постійно	Відповідальний секретар
16.	Координація діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.	Постійно	Відповідальний секретар
17.	Інформування, організація та проведення вступних випробувань.	Липень - Жовтень 2026	Відповідальний секретар, голова та члени комісії з проведення вступних випробувань
18.	Контроль діяльності комісії з проведення вступних випробувань у формі співбесіди.	Липень - Жовтень 2026	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
19.	Оприлюднення рейтингових списків вступників.	Липень - Жовтень 2026	Відповідальний секретар
20.	Зарахування до числа студентів коледжу вступників з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.	Липень - Жовтень 2026	Відповідальний секретар
21.	Звітування про хід вступної кампанії та проведення вступних випробувань викладачів та працівників коледжу.	Липень - Жовтень 2026	Відповідальний секретар
22.	Звітування про підсумки вступної кампанії 2026 року на засіданні педагогічної ради коледжу	Листопад 2026	Відповідальний секретар
<b>Профорієнтаційна та агітаційно-роз'яснювальна робота</b>			
23.	Залучення студентів та викладачів коледжу до проведення агітаційної роботи та розповсюдження профорієнтаційних матеріалів.	Березень - Липень 2025	Завідувач відділення, відповідальний секретар, голови циклових комісій
24.	Оновлення інформаційного стенду приймальної комісії.	Постійно	Відповідальний секретар

25.	Підготувати буклети, флаєри та інші наочні й інформаційні матеріали, для проведення профорієнтаційної роботи.	Протягом року	Завідувач відділення, відповідальний секретар, голови циклових комісій
26.	Здійснювати агітацію в пресі та соціальних мережах шляхом висвітлення інформації про спеціальності та умови вступу до коледжу.	Протягом року	Завідувач відділення, відповідальний секретар, голови циклових комісій
27.	Організувати та формувати агітаційні бригади з числа викладачів та студентів коледжу.	Березень - Червень 2026	Завідувач відділення, відповідальний секретар
28.	Проведення Дня відкритих дверей в коледжі для вступників 2026 року.	Травень 2026	Відповідальний секретар, завідувач відділення, голови циклових комісій, голова студентського самоврядування

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Тетяна БОНДАРЄВСЬКА