СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «УНО г.Бендеры» директор ГОУ СПО «БПК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Ткаченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Мандажи

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2018 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2018

**План работы приемной комиссии**

**ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж»**

**на 2019-2020 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | | **Ответственный** | |
| 1. **Организационная работа в подготовительный период** | | | | | |
| 1. | Ознакомить членов Приемной комиссии с Порядком приема абитуриентов на обучение по образовательным программам начального и среднего профессионального образования в организации профессионального образования ПМР (Приказ МП от 15.07.2013г.№ 968) | | ноябрь | | Председатель приемной комиссии |
| 2 | Согласовать и утвердить перечень специальностей для приема абитуриентов на следующий учебный год. | | ноябрь | | Председатель приемной комиссии |
| 3 | Подготовить правила приема на следующий учебный год. | | декабрь | | Отв.секретарь |
| 4 | Подготовить проект Приказа о назначении секритариата. | | ноябрь | | Отв.секретарь |
| 5 | Подготовить проект приказа о создании апелляционной комиссии | | ноябрь | | Председатель приемной комиссии, отв.секретарь |
| 6 | Обеспечить размещение материалов приемной комиссии на сайте ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» | | январь | | Отв.секретарь |
| 7 | Обсудить на заседании приемной комиссии вопрос об особенностях приема абитуриентов в ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» на следующий учебный год | | февраль | | Председатель приемной комиссии, отв. секретарь |
| 8 | Организовать прием посетителей по вопросам поступления в ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» | | постоянно | | Председатель приемной комиссии, отв.секретарь |
| 1. **Агитационная и профориентационная работа** | | | | | |
| 1 | Подготовить рекламные материалы об организации профессионального образования | январь | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 2 | Оснастить стенды по профориентации необходимой информационной документацией | март | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 3 | Разместить рекламу ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» на сайте и предоставить информацию о мероприятиях, проводимых в колледже в периодические издания и на телевидение | в течение года | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 4 | Обновить мультимедийную презентацию специальностей ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» | январь-февраль | | Зам.дир по ВР, отв.секретарь ПК | |
| 5 | Заключить договор с Учебным профориентационным Центром о сотрудничестве | февраль | | Председатель приемной комиссии | |
| 6 | Организовать встречи преподавателей с учащимися школ по вопросам поступления и обучения в организацию профессионального образования | в течение года | | Зам.директора по ВР , отв. секретарь ПК | |
| 7 | Проводить консультации опытных специалистов по выбору специальностей, правилам приема и условиям обучения | в течение года | | Зам.директора по УР | |
| 8 | Принимать участие в ярмарках вакансий рабочих мест | в течение года | | Председатель приемной комиссии, отв.секретарь, члены приемной комиссии | |
| 9 | Составить программу проведения дня открытых дверей | март | | Зам.директора по ВР | |
| 10 | Провести День открытых дверей с участием студентов ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» и учащихся школ | 14 марта 2019г | | Зам.директора по ВР | |
| 11 | Провести мастер-классы по специальностям организации профессионального образования в школах и ярмарках вакансий | в течение года | | Зам.директора по ВР, отв.секретарь ПК | |
| 12 | Организовать проведение агитационной работы и распространение профориентационных материалов студентами и преподавателями | постоянно | | Председатель ПК, Отв.секретарь ПК, Зам.директора по ВР | |
| 13 | Заслушивать отчеты о ходе профориентационной работы на совещаниях при директоре | ежемесячно | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 14 | Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельности | постоянно | | Отв.секретарь | |
| 1. **Организация приема документов и проведение конкурсного отбора** | | | | | |
| 1 | Подготовить стенд, отражающий динамику подачи заявлений (план приема и количество поданных заявлений). | май | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 2 | Подготовить комплект информационных материалов для секретариата по сопровождению приема документов | май | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 3 | Провести семинар и тренинг с секретариатом по организации работы в период приема документов | май | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 4 | Организовать прием документов абитуриентов | июнь-август | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 5 | Организовать прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по различным вопросам приема в ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» | июнь -август | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 6 | Вести информационный учет о ходе подачи документов | Июнь-сентябрь | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 7 | Провести заседания приемной комиссии по зачислению | август | | Председатель приемной комиссии, отв.секретарь | |
| 8 | Подготовить приказы о зачислении | август | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 9 | Подготовить статистическую информацию | октябрь | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 10 | Организовать оформление личных дел | Июнь-сентябрь | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 1. **Хозяйственная работа** | | | | | |
| 1 | Оформить интерьер кабинета приемной комиссии | май | | Зам.дир.по АХЧ | |
| 2 | Обеспечить сохранность документов и имущества приемной комиссии, охрану помещений приемной комиссии. | постоянно | | Зам.дир.по АХЧ, отв.секретарь приемной комиссии | |
| 3 | Обеспечить материально-техническое снабжение приемной комиссии | постоянно | | Зам.дир.по АХЧ | |
| 1. **Подготовка технической документации** | | | | | |
| 1 | Подготовить бланковую и информационную документацию для работы приемной комиссии в период приема документов. | май | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 2 | Обеспечить приемную и апелляционную комиссии необходимой документацией и бланками | Июнь-сентябрь | | Отв.секретарь приемной комиссии | |
| 1. **Работа в заключительный период** | | | | | |
| 1 | Организовать передачу личных дел абитуриентов, зачисленных в организацию профессионального образования в учебную часть дневного и заочного отделения. | август-сентябрь | | | Отв.секретарь приемной комиссии |
| 2 | Подготовить отчет приемной комиссии | Сентябрь | | | Отв.секретарь приемной комиссии |

Отв. секретарь ПК ГОУ СПО «БПК» Л.А. Насонова