

Утверждаю  
 Директор ГБПОУ РД  
 «Профессионально-педагогический  
 колледж имени М.М.Меджидова»  
 Венедов Д.М./



**План работы приемной комиссии ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова»  
 на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка материалов для справки по утверждению контрольных цифр приема (КЦП)	Январь-февраль 2020	Заместитель директора по УПР Сеидова С-Г.А.
2.	Издание приказа об объявлении приема на обучение и составе приемной комиссии	Февраль 2020	Директор колледжа Совет колледжа
3.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2019-2020 уч.год	Февраль 2020	Ответственный секретарь и члены ПК
4.	Разработка и утверждение Положения о работе приемной комиссии на 2019-2020 уч.год	Апрель 2020	Директор колледжа Совет колледжа
5.	Разработка и утверждение Правил приема в ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени М.М.Меджидова» на 2019-2020 уч.год	Февраль 2020	Директор колледжа Совет колледжа
6.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, программист-оператор
7.	Проведение профориентационной работы в школах города и районов. Составление Плана работы по профориентации	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь и члены ПК
8.	Подготовка документации к началу приема и регистрации поступающих на 2020-2021 уч.год	до 01.03.2020	Ответственный секретарь и члены ПК
9.	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей»	Март-апрель 2020	Заместитель директора по УВР, ответственный секретарь и члены ПК

10.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь, члены ПК, программист
11.	Оборудование кабинета приемной комиссии	до 01.06.2020	Ответственный секретарь и члены ПК
12.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.03.2020	Ответственный секретарь ПК
13.	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	Во время приема	Председатель ПК, зам.председателя ПК, ответственный секретарь ПК
14.	Организация приема абитуриентов и родителей, рассмотрение жалоб, заявлений	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК
15.	Прием заявлений и документов абитуриентов	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь и члены ПК
16.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
17.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь, члены ПК, программист
18.	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям к профессиям (с указанием среднего балла аттестата, наличием необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении	до 01.09.2020	Ответственный секретарь ПК, технический секретарь
19.	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть (по акту)	до 01.09.2020	Ответственный секретарь ПК, зав.отделениями
20.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2020 и до 01.12.2020	Ответственный секретарь ПК
21.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	Сентябрь 2020	Председатель ПК, зам.председателя ПК, ответственный секретарь ПК

Ответственный секретарь приемной комиссии



/Сеидова С-Г.А.

