**Частное профессиональное образовательное учреждение**

 **«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.*

**ПЛАН РАБОТЫ**

**приёмной комиссии в 2020году**

**Основные направления приёмной комиссии:**

1) организация работы приемной кампании;

2) рекламно-агитационное и профориентационное обеспечение работы приёмной кампании;

3) организационно-правовое обеспечение работы приёмной кампании;

4) работа приемной комиссии.

**Задачи приёмной комиссии:**

Основными задачами деятельности приёмной комиссии являются:

* обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приёма;
* совершенствование информационно-методического обеспечения работы приёмной комиссии;
* активизация и совершенствование организационно-методической работы приёмной комиссии;
* обеспечение разработки проектов материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии;
* создание необходимых условий для выполнения служебных обязанностей членов приёмной комиссии.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки******исполнения*** | ***Ответственный исполнитель*** |
| 1. Организация работы приемной комиссии  |
| 1.1 | Изучение законодательных актов по организации работы приемной комиссии  | Февраль | Председатель приемной комиссии |
| 1.2 | Разработка и утверждение Правил приема  | Март  | Ответственный секретарь |
| 2. Профессионально-ориентационная работа |
| 2.1 | Организация профориентационной работы в школах городов и районов республики, в т.ч. выездные профориентационные лекции, беседы | Апрель-май | Ответственный секретарь  |
| 2.2 | Проведение «Дня открытых дверей» | Апрель  | Зам.председателя приемной комиссии |
| 3. Рекламно-агитационная работа |
| 3.1 | Подготовка и обновление информации в разделе «Абитуриент» насайте | Апрель-май | Ответственный секретарь  |
| 3.2 | Публикация рекламных статей в информационных справочниках, газетах, журналах | Март-июнь | Ответственный секретарь  |
| 3.3 | Составление рекламных буклетов, информационно-рекламных материалов и проспектов для абитуриентов | Март-май | Ответственный секретарь, программист |
| 3.4 | Показ рекламных сюжетов о Колледже на телеканалах. | Апрель-июнь | Ответственный секретарь  |
| 3.5 | Организация наружной рекламы на баннере | Апрель-июнь | Ответственный секретарь, педагог-организатор |
| 3.6 | Оформление информационного стенда приемной комиссии | Май  | Ответственный секретарь  |
| 4. Документальное обеспечение приемной комиссии |
| 4.1 | Составление и ведение локальной нормативной документации по работе приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел | Постоянно | Ответственный секретарь  |
| 4.2 |  Разработка: -  Положения о приемной комиссии-  Положения об апелляционной комиссии |  Март-апрель | Ответственный секретарь  |
| 4.3 | Издание приказов:-  на ответственного секретаря-  на членов апелляционной комиссии-  на технических секретарей-  о зачислении в Колледж-  подготовка отчетной документации (протоколы, отчеты) | ФевральМайФевраль Сентябрь-октябрьАвгуст, октябрь | Ответственный секретарь  |
| 5. Техническое обеспечение приемной комиссии |
| 5.1 | Подготовка и оформление кабинета для работы приемной комиссии: | Июнь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.2 | Обеспечение приемной комиссии необходимым минимумом канцелярских товаров | Июнь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.3 | Установка стендов приемной комиссии | Июнь | Заместитель директора по АХЧ |
| 5.4 | Подготовка и тиражирование необходимых бланков для приемной комиссии | Май-июнь | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 5.5 | Определение и утверждение перечня помещений для проведения вступительных испытаний, апелляций | Июль | Ответственный секретарь приемной комиссии |

|  |
| --- |
| 6. Организация работы приемной комиссии |
| 6.1 | Составление графика работы приемной комиссии. | Май | Ответственный секретарь  |
| 6.2 | Организация работы секретарей по приему документов. | Июнь-июль | Ответственный секретарь  |
| 6.3 | Составление ведомостей по каждой специальности, фиксирующей средние баллы абитуриентов | Август,октябрь | Ответственный секретарь  |
| 6.4 | Заседание приемной комиссии по вопросу зачисления | Август,октябрь | Председатель приемной комиссии |
| 6.5 | Составление протоколов заседаний приёмной комиссий; отчётов о работе приемнойкомиссии. | Август,октябрь | Приемная комиссия |
| 6.6 | Размещение полного фамильного перечня лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) с указанием средних баллов на официальном сайте и информационном стенде приемной комиссии  | Июнь-август, октябрь | Ответственный секретарь  |
| 6.7 | Объявление на официальном сайте иинформационном стенде фамильного перечня лиц с указанием средних баллов, рекомендованных к зачислению  | Август,октябрь | Ответственный секретарь  |
| 6.8 | Подготовка и сдача документов приемной комиссии на хранение в учебную часть и архив | Октябрь | Ответственный секретарь  |
| 6.9 | Предоставление сведений о результатах приёма вМинистерство образования и науки Республики Дагестан | Октябрь | Председатель приемной комиссии |