

СОГЛАСОВАНО
Начальник МУ «УНО г. Бендеры»
Н.С. Каченко



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «БПК»
Н.Н. Мандажи
«14» 06 2021 г.



**План работы приемной комиссии
ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж»
на 2021-2022 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 и дополнением Приказ МП от 08.02.2017г. №895-896)	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 секретариата.	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 вопроса 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
2. 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 мультимедийные презентации специальностей ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж»	январь-февраль	Зам.дир по ВР, Зав.УКП, отв.секретарь ПК

5	Заклучить договор с Учебным профориентационным Центром г. Тирасполь 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	Отв.секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
7	Принимать участие в ярмарках вакансий рабочих мест	в течение года	Председатель приемной комиссии, отв.секретарь, члены приемной комиссии
8	Составить программу проведения дней открытых дверей	март	Зам.директора по ВР
9	Провести День открытых дверей с участием студентов ГОУ СПО «Бендерский педагогический колледж» и учащихся школ с проведением конкурсов	март	Зам.директора по ВР
10	Провести мастер-классы по специальностям организации профессионального образования в школах г. Бендеры по программам МУ УНО	в течение года	Зам.директора по УПР, председатели ЦМК
11	Организовать проведение агитационной работы и распространение материалов студентами и преподавателями	постоянно	Отв.секретарь, зав.УКП
12	Заслушивать отчеты о ходе профориентационной работы на совещаниях при директоре	ежемесячно	Отв.секретарь приемной комиссии
13	Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельностью	постоянно	Отв.секретарь

3. Организация приема документов и проведение вступительных испытаний

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
4. 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
5. 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
6. 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

Ответственный
секретарь приемной комиссии ГОУ СПО «БПК»



Осецимская Л.В.

3	Зам.директора по учебно-производственной работе	1	Intel Celeron 2,4 GHz, ОЗУ 2Гб, объем ж.д.-228 Гб.	Да	+	да	
4	Заведующий дневным отделением	1	Intel Pentium Gold 3,86 GHz, ОЗУ 4Гб, объем ж.д.-223Гб	Да	+	да	
5	Заведующий заочным отделением	1	Pentium Dual Core 2,7GHz, ОЗУ 2Гб, объем ж.д.-150 Гб.	Да	+	да	
6	Заместитель директора по воспитательной работе	1	Intel Pentium Gold 3,86 GHz, ОЗУ 4Гб, объем ж.д.-223Гб	да	+	Да	
7	Заведующий научно-методическим отделом	1	Intel Pentium Gold 3,86 GHz, ОЗУ 4Гб, объем ж.д.-223Гб	Да	+	Да	
8	Заместитель директора по хозяйственной работе	1	Intel Celeron 2,6 GHz, ОЗУ 2Гб, объем ж.д.-465 Гб.	Да	f	Да	
9	Главный бухгалтер	1	Intel Pentium Gold 3,86 GHz, ОЗУ 4Гб, объем ж.д.-223Гб	Да	+		

Директор

Н.Н.Мандажи