



ПЛАН РАБОТЫ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВИЦЕННА»
НА 2018 - 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
Организационная работа в подготовительный период			
1.	Назначение ответственного секретаря ПК	ноябрь	Директор
2.	Формирование приемной комиссии.	декабрь	Директор
3.	Назначение заместителей ответственного секретаря приемной комиссии.	январь	Заместитель директора по УР, ответственный секретарь
4.	Подготовка Правил приема в Учреждение образования «Высший медицинский колледж «Авиценна» в 2019/20 году для утверждения в Департаменте образования ВКО	январь	Директор
5.	Назначение председателей предметных экзаменационных комиссий.	январь	Директор
6.	Согласование и утверждение перечня специальностей, по которым ведется прием в колледж и вступительных испытаний.	январь	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
7.	Обсуждение итогов агитационной и	январь	Координационный совет по профориентационной

	профориентационной работ в 2018 г., разработка предложений по совершенствованию.		работе
8.	Обсуждение на заседании приёмной комиссии вопроса о порядке приёма в Учреждение образования «Высший медицинский колледж «Авиценна»	февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии
9.	Утверждение графика проведения вступительных и аттестационных испытаний. Согласование с Департаментом образования ВКО.	март	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
10.	Установление размера платы за обучение, по всем специальностям. Утверждение на совете колледжа.	март	Директор, бухгалтер, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
11.	Организация приема посетителей по вопросам поступления в колледж.	постоянно	Ответственный секретарь приемной комиссии
12.	Обеспечение размещения материалов на сайте.	постоянно	Ответственный секретарь приемной комиссии
Агитационная и профориентационная работа			
13.	Составление плана ведения рекламной деятельности на 2018/19 г.	январь	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
14.	Оформление информационного стенда приемной комиссии.	май	заместитель директора по УР, ответственный секретарь
15.	Участие в ярмарках учебных мест, проводимой Центром занятости.	Февраль апрель	Заместитель директора по УР, ответственный секретарь
16.	Составление плана - программы проведения дней открытых дверей.	март	Ответственный секретарь приемной комиссии
17.	Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов.	апрель	Руководитель профориентационной работы, заместитель директора по ВР
18.	Принятие участия в выездных днях открытых дверей для поступающих по районам области.	март май (по графику)	Руководитель профориентационной работы

19.	Организация проведения агитационной работы и распространение агитматериалов силами учащихся и преподавателей колледжа.	в течение года	Руководитель профориентационной работы
20.	Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельностью.	постоянно	Руководитель профориентационной работы
21.	Подготовка ответов на письма, в т.ч. электронные абитуриентов.	постоянно	Руководитель профориентационной работы
Организация приема документов и проведения вступительных испытаний			
22.	Формирование апелляционной комиссии	март	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
23.	Подготовка компьютерной группы по обработке документов абитуриентов, выделение необходимого оборудования и помещения в учебном корпусе.	май июнь	Директор, руководитель профориентационной работы
24.	Подготовка комплекта информационных материалов для сопровождения приема документов.		Ответственный секретарь
25.	Проведение тренинга для приемной комиссии по организации работы в период приема документов и проведения вступительных и аттестационных испытаний.	июнь	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
26.	Проведение инструктивного совещания с членами предметных экзаменационных комиссий.	июнь	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
27.	Определение проходного балла, подготовка протокола заседания приемной комиссии по рекомендации к зачислению и приказов о зачислении.	август	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь
28.	Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению.	август сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, ответственный секретарь

29.	Подготовка статистической информации.	сентябрь октябрь	Ответственный секретарь
30.	Организация приема документов и оформление личных дел.	по графику	Ответственный секретарь
31.	Ведение информационного учета о ходе подачи документов и результатах вступительных испытаний.	во время приема	Ответственный секретарь
32.	Обеспечение проведения вступительных и аттестационных испытаний в соответствии с требованиями нормативных документов.	в период экзаменационных испытаний	Заместитель директора по УР, ответственный секретарь
33.	Организация учета результатов вступительных и аттестационных испытаний.	в период экзаменационных испытаний	Ответственный секретарь
34.	Объявление результатов вступительных и аттестационных испытаний.	после проведения	Ответственный секретарь
35.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	постоянно	Ответственный секретарь
Работа предметных экзаменационных комиссий			
36.	Разработка и утверждение программ вступительных испытаний, проводимых в колледже в 2018/19 году.	январь (до 1 февраля)	Председатели предметных комиссий
37.	Разработка и утверждение систем проверки тестов и систем оценки результатов тестирования для вступительных испытаний	январь (до 1 февраля)	Ответственный секретарь, председатели предметных комиссий
38.	Формирование предметных экзаменационных комиссий.	март	Ответственный секретарь, председатели предметных комиссий
39.	Формирование комплектов тестовых заданий по каждому из вступительных испытаний.	март апрель	Ответственный секретарь

40.	Составление расписания вступительных испытаний и консультаций	апрель	Ответственный секретарь
Работа аттестационных комиссий			
41.	Формирование аттестационных комиссий	январь	Директор, заместитель директора по УР
Хозяйственная работа			
42.	Согласование графика ремонта помещений со сроком проведения вступительных и аттестационных испытаний.	июнь	Директор, заместитель директора по УР
43.	Подготовка аудитории для проведения вступительных и аттестационных испытаний.	апрель сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
44.	Организация работы здравпункта, столовой колледжа.	июнь	Директор
45.	Обеспечение транспортом членов предметных комиссий при окончании проверки письменных работ позже 22.30.	июль	Заместитель директора по АХЧ
46.	Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии, охраны помещений приемной комиссии.	постоянно	Директор, заместитель директора по АХЧ
47.	Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии.	в течение года	Заместитель директора по УР
48.	Обеспечение приемной комиссии необходимой компьютерной и орг.техникой	постоянно	Заместитель директора по УР
Подготовка технической документации			
49.	Подготовка информационной	во время проведения экзаменационных	Заместитель директора по УР

	документации для работы приемной комиссии в период приема документов и проведения испытаний.	испытаний	
Работа в заключительный период			
50.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж, в отдел кадров.	август сентябрь	Ответственный секретарь
51.	Подготовка отчетов приемной комиссии.	август сентябрь	Ответственный секретарь