

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБПОУ «Сочинский
Медицинский колледж»
Куртаев О.Ш.

20 ноября 2018 г.

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ

НА 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный
1	2	3	4
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Обсуждение итогов приема 2018 на заседании приемной комиссии	IX	Директор
2.	Обсуждение итогов приема 2018 года на совете колледжа	IX	Директор
3.	Разработка и утверждение плана адаптации студентов с учетом особенностей нового контингента	IX	Зав. отделениями
4.	Подбор и утверждение состава приемной комиссии на 2019– 2020 уч.год.	XI	Директор
5.	Подготовка предложений плана приема на 2019– 2020 учебный год	XII	Директор
6.	Утверждение состава приемной комиссии на 2019год.	XII	Директор
7.	Разработка и утверждение плана работы ОПП		Директор
8.	Проведение заседаний приемной комиссии	I	Отв.секретарь
9.	Разработка и утверждение правил приема на 2019– 2020 г.	II	секретарь
10.	Подготовка и проведение инструктивного совещания по правилам приема с членами приемной комиссии	V-V I	Директор Отв.секретарь
11.	Распределение и изучение функциональных обязанностей членов комиссии	V-V I	Директор
12.	Издание приказа о назначении ответственного за прием и хранение личных дел поступающих	IV	Директор
13.	Проведение инструктивного совещания с техсекретарем по функциональным обязанностям и правилам приема документов от абитуриентов	IV	Отв.секретарь
14.	Утверждение графика работы приемной комиссии	IV- V V	Директор Директор
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Осуществление методической и координационной работы с Медицинским лицеем	Постоянно	Методист Зам.по воспит.работе
2.	Проведение дней открытых дверей для выпускников школ города	IV	
3.	Принять участие в городской конференции «Сделай свой выбор»	март	Зам.по воспит.работе
4.	Проведение выставки рабочих мест совместно с Центром занятости	V	Зав.практикой
5.	Распространение информации о приеме по радио и телевидению, в печатных изданиях	V- VI	Методист
	Проведение профориентации с участием профильных классов	Пост.	
6.	Привлечение к профориентационной работе учащихся старших курсов в период госпрактики	III- IV	Методист
7.	Проведение профориентационной работы в лечебных и курортных учреждениях о приеме	III- V	Зав.практикой
8.	Распространение объявлений о приеме в школах	Постоянно	Зав.практикой

9.	Обновление сайта в Интернете		Ответствен.за сайт
РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ			
1.	Выделение и оснащение помещения для работы приемной комиссии	VI	Зам. по АХЧ
2.	Организация работы библиотеки	V- VI	Зав.библиотекой
3.	Прием документов от поступающих	VI- VIII	Отв.секретарь
4.	Проведение бесед с поступающими	VI- VIII	Отв.секретарь
5.	Размещение информации на сайте колледжа	Постоянно VI- VIII	Ответствен.за сайт Отв.секретарь
6.	Организация приема поступающих и родителей по вопросам приема		
7.	Проведение заседания приемной комиссии по зачислению студентов	VIII	Директор
8.	Обеспечение открытости и гласности зачисления по результатам конкурса	VIII	Члены ПК
9.	Подготовка и осуществление отчетности по итогам приема	VIII	Отв.секретарь
10.	Организация сбора зачисленных студентов для знакомства с колледжем, требованием по обучению	VIII	Зав.отделениями
11.	Распределение студентов по учебным группам	VIII	Зав.отделениями

Ответственный секретарь



Алиева О.Д.