

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Департамента здравоохранения города Москвы
 «СВЯТО-ДИМИТРИЕВСКОЕ УЧИЛИЩЕ СЕСТЕР МИЛОСЕРДИЯ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. директора ГБПОУ ДЗМ
 «Свято-Димитриевского училища сестер милосердия»



А.В. Конопатченков
 «16» 12 2019 г.

ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Направление деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Приказ о создании приемной комиссии	до 30.12.	Председатель	
2.	Разработка и утверждение правил приема	до 1 марта	Заместитель председателя	Информация обновляется при изменениях в нормативных документах
3.	Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 20 июня	Ответственный секретарь, председатель	Информация обновляется при изменениях в нормативных документах
4.	Подготовка нормативных документов и бланков документов для приемной комиссии	до 20 июня	Ответственный секретарь	Информация обновляется при изменениях в нормативных документах

1	2	3	4	5
5.	Заседания приемной комиссии с ведением протоколов	1 раз в месяц/по мере необходимости		
6.	Распределение обязанностей между членами приемной комиссии и утверждение графика работы в приемной комиссии	до 1 марта	Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь	
7.	Обсуждение правил приема и алгоритма работы приемной комиссии	март - апрель	Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь	Информация обновляется при изменениях в нормативных документах
8.	Подготовка и проведение вступительных испытаний (психологическое тестирование)	июль; август	Председатель, заместитель председателя, педагог-психолог, ответственный секретарь	Информация обновляется при изменениях в нормативных документах
9.	Зачисление студентов	25 августа	Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь	При наличии свободных мест – до 25 ноября тек. года
10.	Подведение итогов и анализ работы приемной комиссии	25-28 августа	Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь	
11.	Приказ о зачислении студентов	25 августа	Председатель, ответственный секретарь	Состав учебных групп формируется ответственным секретарем
12.	Отчет о работе приемной комиссии	до 29 августа/ до 25 ноября тек. года	Председатель, ответственный секретарь	При наличии свободных мест – до 25 ноября тек. года Отчет на Педагогическом совете
13.	Формирование личных дел студентов (обучающихся) и передача их в учебную часть	до 29 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы	По мере поступления (при наличии свободных мест – до 25 ноября тек. года)