

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ»
от « 22 » февраль 2019г. № 117-ОД

ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГАПОУ СО «СТОТ»

Задачи приемной комиссии:

Организация приема абитуриентов для обучения по профессиям и специальностям, реализуемым в техникуме;

Разработка информационных материалов;

Проведение профориентационных мероприятий;

Разработка проектов приказов о зачислении абитуриентов;

Оформление личных дел студентов.

Режим работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов,

суббота, воскресенье - выходной день

Место расположения: главный корпус ГАПОУ СО «СТОТ»

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный	Примечание
1.	Подготовка приказа о составе приемной комиссии	февраль	Васильева В.В., зам.директора по УПР	
2.	Разработка и утверждение положения о приёмной комиссии и правил приема в ГАПОУ СО «СТОТ» в 2019г.	февраль	ответственный секретарь	
3	Подготовка информации по контрольным цифрам приема на 2019-2020 учебный год и согласование КЦП	январь	Васильева В.В., зам.директора по УПР	
4	Проведение заседаний приемной комиссии	В течение года	члены приемной комиссии ответственный секретарь	
5	Организовать прием родителей по вопросам поступления в техникум	В течение года	члены приемной комиссии ответственный секретарь	
6	Обеспечить размещение материалов на сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии	В течение работы приемной комиссии	ответственный секретарь	
7	Календарный план работы приемной комиссии техникума на 2019-2020 уч.год Начало приема документов от абитуриентов	15.06.2019г.	ответственный секретарь	

	Начало приема документов от абитуриентов Завершение приема документов в техникум Информация о ходе приема Завершение приема оригиналов документов об образовании государственного образца Размещение рекомендованного списка абитуриентов к зачислению на сайте техникума и информационном стенде приемной комиссии Издание приказа о зачислении студентов с пофамильным перечнем зачисленных лиц Размещение приказа о зачислении с пофамильным перечнем зачисленных лиц на сайте техникума	15.06.2019г. 15.08.2019г. 25.11.2018г. Еженедельно 15.08.2019г. 16.08.2019г. 16.08.2019г. 30.08.2019 16.08.2019г.		
8	Профориентационная работа			
	Подготовка рекламных проспектов и видеоматериалов	В течение года	Шувалова А.С., зам.директора по УВР	
	Профориентационная работа в образовательных учреждениях города и районов	В течение года	Шувалова А.С. зам.директора по УВР	
	Оформление информационного стенда в приемной комиссии	До 15.06.2019г.	члены приемной комиссии ответственный секретарь	
	Участие в ярмарках учебных мест, проводимой службой занятости	В течение года	члены приемной комиссии	
	Составление плана - программы проведения дня открытых дверей	В течение года	Шувалова А.С., зам.директора по УВР	
9	Организация приема документов			
	Формирование пакетов документов, принятых от абитуриентов и их родителей (законных представителей) в личные дела	В течение работы приемной комиссии	ответственный секретарь	
	Информационный учет о ходе подачи документов, внесение информации об абитуриентах в Федеральную базу данных ФИС ГИА и приема	В течение работы приемной комиссии	ответственный секретарь	
	Отчет о работе приемной комиссии	Август 2019г.	ответственный секретарь	

Ответственный секретарь приемной комиссии

Красникова И.В.

Красникова И.В.