

2019 год

План работы приемной комиссии на 2019 – 2020 учебный год

№ п\п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии	февраль	Директор
1.2.	Создание приемной комиссии	февраль	Директор
1.3.	Переработка положения о приемной комиссии и правил приема абитуриентов в техникум	февраль	Ответственный секретарь
1.4.	Организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум	Постоянно	Ответственный секретарь
1.5.	Обеспечение размещения материалов на сайте техникума и информационном стенде	Постоянно	Ответственный секретарь, программист
2. Агитационная и профориентационная работа			
2.1.	Составление плана профориентационной работы	Февраль, апрель	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР
2.2.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	Февраль - май	Ответственный секретарь
2.3.	Подготовка информационного листа для поступающих в техникум	Март-июнь	Ответственный секретарь
2.4.	Составление плана-программы дня открытых дверей в техникуме	Март –май	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР
2.5.	Проведение дней открытых дверей для абитуриентов	Сентябрь, апрель	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР, преподаватели
2.6.	Принятие участие в выездных днях открытых дверей по районам области	Февраль –май (по графику)	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР, классные руководители, преподаватели, обучающиеся выпускных групп
2.7.	Организация и проведение агитационной работы и распространение агитматериалов силами обучающихся и преподавателей техникума	Постоянно	Ответственный секретарь, преподаватели
2.8.	Подготовка агитматериалов для СМИ	Апрель - июнь	Ответственный секретарь

2.9.	Размещение агитационного материала в СМИ	Март - июль	Ответственный секретарь
2.10.	Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельности	Постоянно	Ответственный секретарь
3. Организация приема документов			
3.1.	Подготовка стенда , отражающего динамику подачи заявлений	Июнь - август	Ответственный секретарь, технический секретарь
3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов для технического секретаря по сопровождению приема документов	Июнь	Ответственный секретарь
3.3.	Подготовка протоколов заседания приемной комиссии и приказа по зачислению в техникум	Август	Приемная комиссия
3.4.	Подготовка статистической документации	Сентябрь	Ответственный секретарь
3.5.	Организация приема документов и оформление личных дел	Во время приема	Технический секретарь
3.6.	Ведение информационного учета о ходе подачи заявлений	Во время приема	Ответственный секретарь
3.7.	Организация приема абитуриентов и их родителей , рассмотрение жалоб и заявлений	Постоянно	Ответственный секретарь
4. Хозяйственная работа			
4.1.	Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии	В течении года	Завхоз, ответственный секретарь
4.2.	Обеспечение приемной комиссии необходимой компьютерной и орг. техникой	Постоянно	Завхоз, ответственный секретарь
5. Подготовка технической документации			
5.1.	Подготовка образцов и заявок на бланковую и информационную документацию для работы приемной комиссии в период работы приемной комиссии	Февраль – август	Ответственный секретарь
6. Работа в заключительный период			
6.1.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум	Август-сентябрь	Ответственный секретарь
6.2.	Подготовка отчетов о работе приемной комиссии	Сентябрь – ноябрь	Ответственный секретарь

Разработчик:

Ответственный секретарь

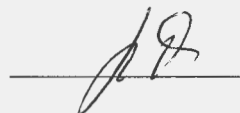
приемной комиссии

Новикова Ю.В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ОГБПОУ « ЖАДОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ « Жадовского
сельскохозяйственного техникума»

 Ф.Ф.Мингалишев

**ПЛАН РАБОТЫ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ОГБПОУ « ЖАДОВСКОГО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО
ТЕХНИКУМА»**

на 2019 – 2020 учебный год