

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

1.1	Издание официального сайта в интернете	Февраль	Директор
1.2	Создание рабочей комиссии	Февраль	Директор
1.3	Подготовка приглашения и программы приема	Февраль	Организационный секретарь
1.4	Организация приема посетителей на территории техникума	Февраль	Организационный секретарь
1.5	Обеспечение размещения материалов в техникуме и информационном центре	Февраль	Организационный секретарь
2. Актуальность и професийная деятельность			
2.1	Составление плана професийной работы	Февраль - май	Организационный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УБР
2.2	Оформление приглашения	Февраль - май	Организационный секретарь
2.3	Подготовка материалов	Февраль - май	Организационный секретарь
2.4	Составление программы	Февраль - май	Организационный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УБР
2.5	Принятие документов	Февраль - май	Организационный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УБР, преподаватели
2.6	Принятие участия в выставках для открытия дверей на районном уровне	Февраль - май (по графику)	Организационный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УБР, студенты, преподаватели, обучающиеся выпускных групп
2.7	Организация и проведение агитационной работы и распространение агитматериалов среди обучающихся и преподавателей техникума	Постоянно	Организационный секретарь, преподаватели
2.8	Подготовка агитматериалов для СМИ	Апрель - июнь	Организационный секретарь



Ф.Ф. Мингалишев

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

на 2018 – 2019 учебный год

2018 год
План работы приемной комиссии на 2018 – 2019 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 – октябрь	Ответственный секретарь

Разработчик:

Заместитель председателя

приемной комиссии



Ганина М.А.