

Утверждаю
 Директора ГОУ ДПО и КТ
 Залевская Н.А.
 « 29 » 10 2020г.



План работы Приемной комиссии на 2021– 2022 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Организационная работа в подготовительный период.			
1.	Ознакомить членов Приемной комиссии с Порядком приема абитуриентов на обучение по образовательным программам начального и среднего профессионального образования в организации профессионального образования ПМР (Приказ МП от 15.07.2013г. №968)	ноябрь	Председатель приемной комиссии
2.	Согласовать и утвердить перечень профессий и специальностей для приема абитуриентов на следующий учебный год.	ноябрь	Председатель приемной комиссии
3.	Подготовить Правила приема на следующий 2021-2022 учебный год	декабрь	Отв. секретарь
4.	Обеспечить размещение материалов приемной комиссии на сайте организации профессионального образования	ежемесячно	Отв. секретарь
5.	Обсудить на заседании приемной комиссии вопрос об особенностях приема абитуриентов в организацию профессионального образования на следующий учебный год	февраль	Председатель приемной комиссии Отв. секретарь
6.	Организовать прием посетителей по вопросам поступления в организацию профессионального образования	постоянно	Председатель приемной комиссии Отв. секретарь
2. Агитационная и профориентационная работа			
1.	Подготовка ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема в техникум	январь	Отв. секретарь приемной комиссии
2.	Подготовить рекламные материалы об организации профессионального образования	январь	Отв. секретарь приемной комиссии
3.	Оснастить стенды по профориентации необходимой информационной документацией	март	Отв. секретарь приемной комиссии
4.	Разместить рекламу организации профессионального образования на сайте и предоставить информацию о мероприятиях, проводимых в ОПО в периодические издания и на телевидение	в течение года	Отв. секретарь приемной комиссии
5.	Обновить мультимедийные презентации специальностей ОПО	январь-февраль	Отв. секретарь, методист по информатизации образования
6.	Организовать встречи преподавателей с учащимися школ по вопросам поступления и обучения в организацию профессионального образования	январь-февраль	Отв. секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
7.	Проводить консультации опытных специалистов по выбору специальностей, правилам приема и условиям обучения	в течение года	Зам. Директора по УР

8.	Принимать участие в ярмарках вакансий рабочих мест	Согласно графика	Администрация ГОУ ДТЭ и КТ
9.	Составить программу проведения дней открытых дверей	апрель	Администрация ГОУ ДТЭ и КТ
10.	Провести Дни открытых дверей с участием студентов организации профессионального образования и учащихся школ с проведением конкурсов	апрель	Администрация ГОУ ДТЭ и КТ
11.	Подготовить и сформировать апелляционную комиссию	май	Отв. секретарь приемной комиссии

3. Организация приема документов и проведение вступительных испытаний

1.	Подготовить стенд, отражающий динамику подачи заявлений (план приема и количество поданных заявлений).	май	Отв. секретарь приемной комиссии	
2.	Подготовить комплект информационных материалов для приема документов	май	Отв. секретарь приемной комиссии	
3.	Организовать прием документов абитуриентов на дневное отделение	июнь-август	Отв. секретарь приемной комиссии	
4.	Организовать прием документов абитуриентов на заочное отделение	июнь-сентябрь	Отв. секретарь приемной комиссии	
5.	Организовать прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по различным вопросам приема в организацию профессионального образования	июнь-август	Отв. секретарь приемной комиссии	
6.	Вести информационный учет о ходе подачи документов	июнь-сентябрь	Отв. секретарь приемной комиссии	
7.	Провести заседания приемной комиссии по зачислению	На очную форму обучения	август	Председатель приемной комиссии Отв. секретарь
		На заочную форму обучения	сентябрь	
8.	Подготовить приказы о зачислении	август, сентябрь	Отв. секретарь приемной комиссии	
9.	Подготовить статистическую информацию	сентябрь-октябрь	Отв. секретарь приемной комиссии	
10.	Организовать оформление личных дел	июнь-сентябрь	Отв. секретарь приемной комиссии	
11.	Подготовка отчета приемной комиссии для МП ПМР	Август- сентябрь 2021г	Отв. секретарь приемной комиссии	

4. Хозяйственная работа

1.	Оформить интерьер кабинета приемной комиссии	апрель, май	зам. директора по АХЧ
2.	Обеспечить сохранность документов и имущества приемной комиссии, охрану помещений приемной комиссии	постоянно	зам. директора по АХЧ, отв. секретарь приемной комиссии
3.	Обеспечить материально – техническое снабжение приемной комиссии	постоянно	зам. директора по АХЧ

5. Работа в заключительный период

1.	Организовать передачу личных дел абитуриентов, зачисленных в организацию профессионального образования в учебную часть и на заочное отделение (по очной и заочной формам обучения)	август-сентябрь	Отв. секретарь приемной комиссии
2.	Подготовить отчет приемной комиссии	сентябрь-октябрь	Отв. секретарь приемной комиссии