

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГАПОУ  
 «Бугульминский аграрный колледж»  
 Ф.Ю. Гатин  
 «15» января 2024 г.

**План работы приемной комиссии  
 ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»  
 на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Утверждение контрольных цифр приема граждан, по специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС) за счет средств бюджета РТ на 2023 – 2024 учебный год	декабрь 2023 г.	Председатель приемной комиссии
2.	Формирование состава приемной комиссии	февраль 2024 г.	Заместитель председателя приемной комиссии
3.	Проф.ориентационная работа:	февраль - май	Член комиссии - заместитель директора по УВР, преподаватели
	- формирование приказа о закреплении за школами города и района лиц для проведения агитационной работы;	январь 2024 г.	Председатель приемной комиссии, зам.директора по УВР
	- лекции – встречи с учащимися 9-х классов школ города и района;	март - май	Заместитель директора по УВР, преподаватели закрепленные за школами
	- «День открытых дверей» для учащихся 9-х классов школ города и района;	февраль - май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УР, преподаватели
	- участие в «Ярмарка профессий»	По специальному графику	Заместитель директора по УВР; педагог дополнительного образования
4.	Разработка Правил приема на 2024 – 2025 учебный год (размещение Правил на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа)	февраль	Ответственный секретарь, технический секретарь приемной комиссии
5.	Составление, оформление и распространение рекламного проспекта для абитуриентов	январь - февраль	зам. директора по УВР, ответственный секретарь, технический секретарь, преподаватели
6.	Размещение объявлений о приеме в колледж, используя средства массовой информации	март - июнь	Член комиссии - зам. директора по УВР
7.	Оформление заявки на приобретение канцтоваров для работы приемной комиссии	апрель	Ответственный секретарь, зам. директора по АХР

8.	Подготовка помещения для работы приемной комиссии и его оформление	01 июня – 20 июня	Зам. директора по АХР, ответственный секретарь
9.	Оформление заявки на подготовку материалов для оформления помещения для приемной комиссии	май	Ответственный секретарь
10.	Подготовка документации для работы приемной комиссии: - бланки «Заявление» для поступающих; - бланки «Расписка»; - бланки «Опись документов»; - журналы регистрации абитуриентов по специальностям	май	Технический секретарь
11.	Разместить на сайте и стендах приемной комиссии контрольные цифры приема	до 1 июня	Ответственный секретарь, технический секретарь
12.	Приказ о зачислении на первый курс	01 сентября 2024 г.	Председатель приемной комиссии
<b>2. Работа по приёму студентов</b>			
1.	Еженедельная проверка документации приемной комиссии	Июль - август	Ответственный секретарь
2.	Ежедневное заполнение информационных стендов дневного отделения «Сведения о приеме абитуриентов»	Июль - август	Ответственный секретарь, технический секретарь
3.	Подготовка документации для зачисления в колледж. Оформление личных дел студентов	Июль - август	Ответственный секретарь
4.	Передача документов в учебную часть	август	Ответственный секретарь
5.	Отчет о работе приемной комиссии	сентябрь	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь
6.	Дополнительный набор в некомплектованные группы	до 25 ноября 2024 г.	Ответственный секретарь
7.	Закрытие работы приемной комиссии: - отчет о проделанной работе на педагогическом совете; - полное оформление папки «Приемная комиссия 2024 – 2025 учебный год»	декабрь	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь