ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2BF0037A6EBCF74E494EBB6BB980C776
Владелец: Гатин Фарит Юнусович
Действителен: с 22.09.2025 до 16.12.2026

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»
_____ Ф.Ю. Гатин
«19» января 2026 г.

План работы приемной комиссии

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
	1. Организационная работа		
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 2026 – 2027 учебный год	декабрь 2025 г.	Председатель приемной комиссии
2.	Формирование состава приемной комиссии	январь 2026 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 2026 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; советника по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4.	Разработка Правил приема на 2026 – 2027 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	Зам. директора по УВР, УР

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	март	Ответственный секретарь, технический секретарь
12.	Приказ о зачислении на первый курс	01 сентября 2026 г.	Председатель приемной комиссии
2. Работа по приёму студентов			
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 неукомплектованные группы	до 25 ноября 2026 г.	Ответственный секретарь
7.	Закрытие работы приемной комиссии: - отчет о проделанной работе на педагогическом совете; - полное оформление папки «Приемная комиссия 2026 – 2027 учебный год»	декабрь	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь