

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»  
Э.Ш.Фаттахова.

«27 » февраля 2023 г.



**План работы приемной комиссии  
ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»  
на 2023/2024 учебный год**

**План работы комиссии по подготовке и проведению приема на 2023/2024 учебный год**

№/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
<b>I. Подготовительный период</b>			
1.	Разработать: а) положение о приемной комиссии; б) правила приема в с/х техникум; в) план работы приемной комиссии; г) создать и утвердить состав приемной комиссии	Ибрагимова Ф.Г. - ответственный секретарь приемной комиссии	Январь, 2023
2.	Ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами по профориентационной работе. Рассмотреть и утвердить список преподавателей и сотрудников техникума, закрепленных за районами для проведения профориентационной работы.	Шакирзянова А.Ф. Попова О.П. Гурьянова Р.Ф. Тимофеева М.В.	Январь, 2023
3.	Обсудить план мероприятий по организации приема студентов на педагогическом совете (совещании).	Ибрагимова Ф.Г.	Январь, 2023
4.	Обсудить на заседании приемной комиссии итоги приема студентов в предыдущем году и определить задачи по совершенствованию профориентационной работы.	Ибрагимова Ф.Г.	Январь, 2023
5.	Информировать руководство, общественных организации, общеобразовательных школ и с/х предприятий районов о техникуме и об итогах приема (выступления на собраниях, совещаниях и т.п.).	Члены приемной комиссии	В течение года
6.	Регулярно вести работу по профориентации сельской молодежи. Подготовить стенды, выставку творческих работ студентов, выпускать стенгазеты.	Ибрагимова Ф.Г. Студенческий совет	В течение года
7.	Подготовить программу художественной самодеятельности техникума для выступления в школах района в дни проведения «Дней открытых дверей».	Ибрагимова Ф.Г.	март, май
8.	Подготовить содержательное выступление на русском и татарском языках о техникуме для выступления в школах.	Шакирзянова А.Ф. Ибрагимова Ф.Г.	Январь

**II. Рабочий период организаторской работы педагогического коллектива по совершенствованию контингента студентов/абитуриентов**

1.	Усилить работу по профориентации,	Ответственный	Январь - июль
----	-----------------------------------	---------------	---------------

	командировать преподавателей в закрепленные районы для завершения работы по профориентации и выполнению плана приема.	секретарь приемной комиссии	
2.	Организовать изучение уровня профориентационной направленности абитуриентов, провести анкетирование абитуриентов.	Ибрагимова Ф.Г.	Сентябрь
3.	а) регулярно проводить заседания приемной комиссии, знакомить преподавателей с ходом приема и заслушивать преподавателей о выполнении плана приема по хозяйствам и районам; б) активизировать профориентационную работу в тех районах, из которых направлено мало абитуриентов.	Ответственный секретарь приемной комиссии, зам.директора по УР	Регулярно
4.	Провести зачисление студентов, издать приказ, разместить информацию на сайте техникума.	Председатель приемной комиссии, технический секретарь Камашева Л.И.	Август, сентябрь
5.	Провести анализ итогов приема и обсудить их на заседании приемной комиссии: а) география приема; б) результативность выездов преподавателей; в) эффективность отдельных форм профориентационной работы:	Ибрагимова Ф.Г.- ответственный секретарь приемной комиссии	Август, сентябрь
6.	Составить и отправить статистический отчет по итогам зачисления в число учащихся по форме СПО-1	Зам.директора по УР	Сентябрь
7.	Выработать рекомендации по повышению эффективности работы по организации приема.	Зам.директора по УР	Октябрь
8.	Обсудить итоги приема на педагогическом совещании, разработать мероприятия по дальнейшему совершенствованию профориентационной работы с целью выполнения плана приема студентов.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь, октябрь
9.	Определить основные задачи в работе с абитуриентами. Выделить помещение для работы комиссии: подготовить кабинет по профориентационной работе	Ответственный секретарь приемной комиссии	Май
10.	Для объявления приема на обучение в 2023 году шире использовать информационную среду: газеты, радио,	Ибрагимова Ф.Г.-.	В течение года



	телевидение, сайт техникума и др.		
11.	Подготовить необходимую документацию по приему.	Секретари	Январь
12.	Подготовить и разместить объявления о приеме в техникум в республиканские и районные газеты.	Шакирзянова А.Ф. Ибрагимова Ф.Г.	В течение года
13.	Направить преподавателей по закрепленным районам.	Председатель приемной комиссии	Еженедельно с января по май
14.	Проводить методические заседания приемной комиссии, заслушивать отчеты преподавателей о проделанной профориентационной работе в районах по выполнению плана приема студентов из закрепленных районов, хозяйств.	Председатель приемной комиссии	Ежемесячно
15.	Использовать студентов-заочников для работы по привлечению на учебу односельчан, выпускников школ, механизаторов, руководителей среднего звена без специального образования.	Тимофеева М.В.	Апрель, май, июнь
16.	Выезд агитбригады в районы Татарстана для профориентационной работы среди сельской и городской молодежи.	Ибрагимова Ф.Г.	Январь, февраль, май
17.	Направлять студентов-активистов в районы республики по организации набора.	Ибрагимова Ф.Г.	Январь, май, июнь
18.	Оформить здание учебного корпуса и помещения для приемной комиссии, обновить наглядные и методические документы в кабинете профориентации.	Ибрагимова Ф.Г.	Апрель, май
19.	а) составить график работы членов приемной комиссии; б) утвердить состав технического персонала для обеспечения работы приемной отборочной комиссии.	Ибрагимова Ф.Г. ответственный секретарь приемной комиссии	Май
20.	Проведение Дня открытых дверей для школьников района и их родителей	Ибрагимова Ф.Г.	март
21.	Организация проведения профессиональных проб с учащимися школ города по профессии повар, кондитер, электрик, автомеханик, ветеринар.	Ражапова Г.И. Шакирзянова А.Ф.	В течение года

Ответственный секретарь приемной комиссии



Ибрагимова Ф.Г.