

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»


Э.Ш.Фаттахова.

«*17*» *сентября* 2018 г.



**План работы приемной комиссии
ГБПОУ
«Мензелинский сельскохозяйственный техникум»
на 2018/2019 учебный год**

г.Мензелинск, 2018 год

План работы комиссии по подготовке и проведению приема на 2018/2019 учебный год

| № /п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
|-----------------------------------|---|---|-----------------|
| I. Подготовительный период | | | |
| 1. | Разработать: а) положение о приемной комиссии; б) правила приема в с/х техникум; в) план работы приемной комиссии; д) создать и утвердить состав приемной комиссии | Ражапова Г.И.- ответственный секретарь приемной комиссии | Январь 2018 |
| 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. | Ражапова Г.И. Катаранова З.А. Усманова О.Н. | Январь |
| 3. | Обсудить план мероприятий по организации приема студентов на педагогическом совете (совещании). | Ражапова Г.И. | Январь, 2018 |
| 4. | Обсудить на заседании приемной комиссии итоги приема студентов в предыдущем году и определить задачи по совершенствованию профориентационной работы. | Ражапова Г.И. | Январь, 2018 |
| 5. | Информировать руководство, общественные организации общеобразовательные школы и с/х предприятий районов.(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. | Тимофеева М.В. Ражапова Г.И. Студенческий совет | Сентябрь |
| 8. | Подготовить содержательное выступление на русском и татарском языках о техникуме для выступления в школах. | Андреева З.А. Ибрагимова Ф.Г. | Январь |

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

| | | | |
|----|--|---|---------------|
| 1. | Усилить работу по профориентации, командировать преподавателей в закрепленные районы для завершения работы по профориентации и выполнению плана набора с района. | Ответственный секретарь приемной комиссии | Январь - июль |
| 2. | Организовать изучение уровня профориентационной направленности абитуриентов, провести анкетирование абитуриентов. | Ражапова Г.И. | Сентябрь |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------|
| 3. | а) регулярно проводить заседания приемной комиссии, ознакомление преподавателей с ходом приема и заслушивать преподавателей о выполнении плана в районах; 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, выслать извещение. | Председатель приемной комиссии, технические секретари | 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; г) уровень знаний абитуриентов. | Ражапова Г.И.- 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. | а) создать общественно-приемную комиссию и определить основные задачи в работе с абитуриентами. Выделить помещение для работы комиссии; б) подготовить кабинет по профориентационной работе | Ответственный секретарь приемной комиссии | Май |
| 10. | Для объявления приема на обучение в 2019 году шире использовать информационную среду: газеты, радио, телевидение, сайт техникума и др. | Ражапова Г.И. | В течение года |
| 11. | Подготовить необходимую документацию по приему. | Секретари | Февраль |
| 12. | Подготовить объявления о приеме в техникум в республиканские и районные газеты. | Метод.совет | В течение года |
| 13. | Направить преподавателей по закрепленным районам. | Председатель приемной комиссии | В течение года |
| 14. | Проводить методические заседания приемной комиссии, заслушивать отчеты преподавателей о проделанной | Председатель приемной комиссии | Ежемесячно |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| | профорориентационной работе в районах по выполнению плана приема студентов. | | |
| 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, июль |
| 16. | Выезд агитбригады в районы Татарстана для профорориентационной работы среди сельской и городской молодежи. | Ражапова Г.И. | Январь, февраль, июнь |
| 17. | Направлять студентов-активистов в районы республики по организации набора. | Ражапова Г.И. | Январь, май, июнь |
| 18. | Оформить здание учебного корпуса и помещения для приемной комиссии, обновить наглядные и методические документы в кабинете профорориентации. | Ражапова Г.И. | Апрель, май |
| 19. | а) составить график работы членов приемной комиссии; б) утвердить состав технического персонала для обеспечения работы приемной отборочной комиссии. | Ражапова Г.И.- ответственный секретарь приемной комиссии | Май |

Ответственный секретарь приемной комиссии



Ражапова Г.И.