

УТВЕРЖДЕН

приказом директора техникума
от 20 февраля 2024 г. № 397 – о/д

ПЛАН
работы приёмной комиссии ГБПОУ «КТТиЖТ»
в 2024 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
Организационная работа			
1.	Разработка и утверждение плана работы приёмной комиссии техникума в 2024г.	январь – февраль	заместитель директора по УПР
2.	Разработка и утверждение правил приёма в ГБПОУ «КТТиЖТ» на 2024 – 20245 учебный год.	январь – февраль	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
3.	Разработка и утверждение положения о приёмной комиссии.	январь – февраль	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
4.	Утверждение состава приёмной комиссии.	январь – февраль	заместитель директора по УПР
5.	Разработка нормативных документов по организации и осуществлению приёма граждан на обучение в 2023 году по образовательным программам среднего профессионального образования.	до 1 марта	заместитель директора по УПР, УР, УВР, методист, юрист-консульт
6.	Изучение нормативных документов, определяющих правовую основу приёма на очную форму обучения.	до 1 марта	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
7.	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приёма в техникум и деятельность приёмной комиссии.	февраль – май	заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приёмной комиссии
8.	Размещение информации о работе приёмной комиссии на официальном сайте техникума.	до 01.06.2024г.	заместитель директора по УР
9.	Разработка образцов бланковой документации необходимой для приёма поступающих.	февраль – май	заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приёмной комиссии
10.	Изучение основных требований к оформлению документов, сдаваемых поступающими в приёмную комиссию, и ведению документации приёмной комиссии.	апрель – май	заместитель директора по УПР, юрист-консульт
11.	Организация материально – технического оснащения приёмной комиссии.	май	заведующий хозяйством, электроник
12.	Подготовка и оборудование помещений для приёмной комиссии.	май	заведующий хозяйством
13.	Организация выставки технического творчества.	май	заместитель директора по УВР,

			старший мастера
14.	Оформление информационных стендов для поступающих и их родителей.	май	ответственный секретарь приёмной комиссии
15.	Проведение инструктивно – методических совещаний.	в течение года	заместитель директора по УПР, УР, УВР, методист
16.	Создание и заполнение анкет поступающих в программе ФИС ГИА и Приёма.	в течение 3 суток со дня предоставления сведений лицом, подавшим заявление о приёме на обучение	ответственный секретарь приёмной комиссии
17.	Публикация списков, рекомендованных к зачислению	с 16.08.2024г.	ответственный секретарь приёмной комиссии
18.	Обновление информации по приёму поступающих на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.	ежедневно во время приёма	ответственный секретарь приёмной комиссии
19.	Мониторинг выполнения контрольных цифр приёма (направление информации в МОНиМП).	еженедельно по четвергам с 27 июня по 25 ноября 2024 г	заместитель директора по УПР
20.	Организация приёма поступающих и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	в течение всего периода работы приёмной комиссии	директор, заместитель директора по УПР
21.	Проведение заседаний приёмной комиссии по рекомендациям к зачислению поступающих в техникум.	21.08.2024г.	директор, заместитель директора по УПР
22.	Оформление личных дел и формирование учебных групп.	до 21.08.2024г.	директор, заместитель директора по УПР, УР, УВР, старший мастер
23.	Издание приказа о зачислении.	21.08.2024г.	заместитель директора по УПР
24.	Проведение родительских собраний.	до 31.08.2024г.	директор, заместитель директора по УВР
25.	Предоставление оформленных личных дел поступающих в учебную часть.	до 01.09.2024г	ответственный секретарь приёмной комиссии
26.	Подведение итогов работы и предоставление отчёта о работе приёмной комиссии на педагогическом совете.	сентябрь – ноябрь	заместитель директора по УПР,
Проориентационная работа			
1.	Работа с ЦЗН. Мониторинг востребованных профессий, специальностей.	сентябрь – октябрь	руководитель Центра Карьера (ЦК)
2.	Разработка информационно – рекламного обеспечения техникума.	февраль – май	методист, руководитель ЦК, электроник
3.	Размещение в средствах массовой информации и Интернет – ресурсах информации об условиях поступления,	постоянно	заместитель директора по УР, руководитель ЦК

	формах обучения, направлениях подготовки в техникуме.		
4.	Участие в классных часах, родительских собраниях на тему: Выбор профессий и правила формирования профессионального плана выпускников 9, 11 классов школ для поступления в техникум.	по отдельному графику	руководитель ЦК, педагогические работники по приказу
5.	Предварительный мониторинг выпускников школ по выбору профессии, специальности.	февраль - май	руководитель ЦК, старший мастер
6.	Участие в конкурсах, выставках, фестивалях и других мероприятиях профориентационной направленности. Участие в региональном проекте «Билет в будущее».	постоянно	руководитель ЦПОСТВ, председатели МК, методист, старший мастер
7.	Организация и проведение работы по планированию взаимодействия с ЦЗН города и района.	февраль	заместитель директора по УПР, руководитель ЦК
8.	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий.	в течение года	заместитель директора по УПР, руководитель ЦК, старший мастера
9.	Организация консультаций психолога и социального педагога по вопросам выбора профессии, специальности.	март – июнь	заместитель директора по УВР социальный педагог; педагог-психолог
10.	Проведение профориентационных мероприятий и рекламной компании в образовательных учреждениях Кавказского, Тбилисского районов.	февраль – май	заместитель директора по УВР, руководитель ЦК, старший мастера
11.	Проведение дней открытых дверей, мастер – классов для обучающихся школ Кавказского, Тбилисского районов.	каждую 2 и 4 субботу	заместитель директора по УПР, заведующий структурным подразделением, руководитель ЦК, старший мастера