

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «Троицкий  
технологический техникум»

О.В. Рогель  
Приказ от 11.01.21 № 6/19

**ПЛАН**  
**работы приёмной комиссии ГБПОУ «ТТТ»**  
**в 2021 г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнитель
<b>Организационная работа</b>			
1.	Разработка и утверждение плана работы приемной комиссии в 2021 г.	январь – февраль	ответственный секретарь приёмной комиссии;
2.	Разработка и утверждение правил приёма в ГБПОУ «ТТТ» на 2021 – 2022 учебный год.	январь – февраль	члены комиссии; юрист
3.	Разработка и утверждение положения о приемной комиссии.	январь – февраль	ответственный секретарь приёмной комиссии; юрист
4.	Предложение по контрольным цифрам приёма в техникум на 2021 – 2022 учебный год.	февраль-апрель	председатель приемной комиссии; члены приемной комиссии;
4.	Утверждение состава приёмной комиссии, их обязанностей	январь – февраль	ответственный секретарь приёмной комиссии
5.	Разработка нормативных документов по организации и осуществлению приёма граждан на обучение в 2021 году по образовательным программам среднего профессионального образования.	до 1 марта	члены приёмной комиссии; юрист
6.	Изучение нормативных документов, определяющих правовую основу приема на очную форму обучения.	до 1 марта	члены приёмной комиссии; юрист
7.	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приема в техникум и деятельность приемной комиссии.	февраль – май	ответственный секретарь приёмной комиссии; члены приемной комиссии; юрист
8.	Размещение информации о работе Приёмной комиссии на официальном сайте техникума.	до 01.06.2021г.	ответственный секретарь приёмной комиссии; программист
9.	Разработка образцов бланковой документации необходимой для приема поступающих.	февраль – май	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии
10.	Изучение основных требований к	март– май	члены приемной

	оформлению документов, сдаваемых поступающими в приемную комиссию, и ведению документации приемной комиссии.		комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии юрист
11.	Организация материально – технического оснащения приемной комиссии.	март	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии; программист
12.	Подготовка и оборудование помещений для приемной комиссии.	март	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии; программист
13.	Организация профессиональных проб	март-апрель	члены приемной комиссии
14.	Оформление информационных стендов для поступающих и их родителей.	май	ответственный секретарь приёмной комиссии
15.	Проведение инструктивно – методических совещаний.	в течение года	ответственный секретарь приёмной комиссии
16.	Создание и заполнение анкет поступающих в программе 1С – Колледж, ФИС ГИА и Приёма.	ежедневно во время приема	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии; программист
17.	Формирование электронной базы данных поступающих.	в течение всего периода работы приемной комиссии	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приёмной комиссии; программист
18.	Информирование поступающих о текущем рейтинге поступления.	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приёмной комиссии
19.	Обновление информации по приему поступающих на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.	ежедневно во время приема	члены приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; программист
20.	Мониторинг выполнения контрольных цифр приема (направление информации в МОиМП).	еженедельно	ответственный секретарь приемной комиссии
21.	Организация приема поступающих и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	в течение всего периода работы приемной комиссии	председатель приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии; юрист
22.	Проведение заседаний приемной комиссии по рекомендациям к зачислению	до 25.08.2021 г.	члены приемной комиссии;

	поступающих в техникум.		ответственный секретарь приемной комиссии;
23.	Оформление личных дел и формирование учебных групп.	до 29.08.2021 г.	председатель приемной комиссии; члены приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии;
24.	Издание приказа о зачислении.	до 01.09.2021г.	члены приемной комиссии
25.	Проведение собеседований с родителями и абитуриентами	до 31.08.2020 г.	председатель приемной комиссии; члены приемной комиссии; члены приемной комиссии; ответственный секретарь приемной комиссии;
26.	Отчет по личным делам поступивших	до 01.09.2021 г	члены приемной комиссии
27.	Подведение итогов работы и предоставление отчета о работе приемной комиссии на педагогическом совете.	сентябрь – ноябрь	ответственный секретарь приемной комиссии;
<b>Профориентационная работа</b>			
1.	Разработка информационно – рекламного обеспечения техникума.	февраль – март	начальник профориентационного отдела
2.	Размещение в средствах массовой информации и Интернет – ресурсах информации об условиях поступления, формах обучения, направлениях подготовки в техникуме.	постоянно	ответственный секретарь приемной комиссии; программист
3.	Участие в классных часах, родительских собраниях на тему: «Выбор профессий и правила формирования профессионального плана выпускников 9 классов школ для поступления в техникум».	по отдельному графику	начальник профориентационного отдела; кураторы групп
4.	Предварительный мониторинг выпускников школ по выбору профессии, специальности.	февраль - май	начальник профориентационного отдела; кураторы групп
5.	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий.	в течение года	начальник профориентационного отдела; кураторы групп; старший мастер
6.	Организация консультаций психолога и социального педагога по вопросам выбора профессии, специальности.	март – июнь	начальник профориентационного отдела; социальный педагог; педагог-психолог

7.	Проведение профориентационных мероприятий и рекламной компании в образовательных учреждениях г. Троицка, Троицкого, Октябрьского, Увельского, Чесменского районов.	февраль – май	начальник профориентационного отдела; педагоги-организаторы; кураторы групп; старший мастер
8.	Проведение Фестиваля профессий, Дня открытых дверей, мастер – классов для обучающихся школ г. Троицка, Троицкого, Октябрьского, Увельского, Чесменского районов.	март-апрель	начальник профориентационного отдела; педагоги-организаторы; кураторы групп; старший мастер
9.	Изготовление агитационной продукции: буклеты, ручки, календари с символикой техникума	март-апрель	начальник профориентационного отдела; кураторы групп; старший мастер
10.	Работа в социальных сетях по повышению имиджа техникума.	ежедневно	начальник профориентационного отдела; педагоги-организаторы
11.	Проведение спортивных соревнований с приглашением к участию школьников города и района	февраль-май	начальник профориентационного отдела; руководитель по физическому воспитанию

Ответственный секретарь Приемной комиссии

Н.В. Полуянова