



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТЭТ»
_____ Т.А. Серова
«09» января 2024г.

ПЛАН
работы приёмной комиссии ГАПОУ СО «ТЭТ»
на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
<i>Организационная работа</i>			
1.	Разработка и утверждение правил приёма в ГАПОУ СО «ТЭТ» на 2024– 2025 учебный год.	февраль	Директор, ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Утверждение состава приёмной и апелляционной комиссии.	февраль	Директор
3.	Разработка нормативных документов по организации и осуществлению приёма граждан на обучение в 2024-2025 учебном году по образовательным программам среднего профессионального образования.	до 1 июня	И.о зам. директора по УР
4.	Изучение нормативных документов, определяющих правовую основу приёма на очную форму обучения.	до 1 июня	ответственный секретарь приемной комиссии
5.	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приёма в техникум и деятельность приёмной комиссии.	до 1 июня	ответственный секретарь приемной комиссии
6.	Размещение информации о работе приёмной комиссии на официальном сайте техникума.	до 01.03.2024г.	ответственный секретарь приемной комиссии
7.	Подготовка образцов бланковой документации необходимой для приёма абитуриентов.	до 1 июня	ответственный секретарь приемной комиссии.
8.	Изучение основных требований к оформлению документов, сдаваемых поступающими в приёмную комиссию и ведение документации приёмной комиссии.	до 1 июня	ответственный секретарь приемной комиссии
9.	Материально – техническое оснащение приёмной комиссии.	до 30.05.2024г.	зав. хозяйством Иванцова А.Н.

10.	Подготовка и оборудование аудитории для работы приёмной комиссии.	до 30.05.2024г.	зав. хозяйством Иванцова А.Н., ответственный секретарь приемной комиссии.
11.	Оформление информационных стендов для поступающих и их родителей.	до 01.03.2024г.	ответственный секретарь приемной комиссии
12.	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 приемной комиссии
13.	Информирование поступающих о текущем рейтинге поступления.	01.06.-15.08.2024г.	ответственный секретарь приемной комиссии
14.	Обновление информации по приёму поступающих на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.	ежедневно во время приёма	ответственный секретарь приемной комиссии Селиваткин Н.С.
15.	Организация приёма поступающих и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений.	в течение всего периода работы приёмной комиссии	Директор, ответственный секретарь приемной комиссии
16.	Издание приказа о зачислении на обучение.	15.08.2024г.	заведующая отделением, секретарь учебной части
17.	Формирование учебных групп	до 30.08.2024г.	заведующая отделением
18.	Предоставление оформленных личных дел поступающих в учебную часть.	до 30.08.2024г	ответственный секретарь приемной комиссии
19.	Подведение итогов работы и предоставление отчёта о работе приёмной комиссии на педагогическом совете.	30.08.2024г.	ответственный секретарь приемной комиссии
20.	Проведение общего родительского собрания среди обучающихся 1 курсов	Сентябрь	Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР Классные руководители
<i>Профориентационная работа</i>			
1.	Разработка информационно – рекламного обеспечения техникума.	Февраль – май	ответственный секретарь приемной комиссии.
2.	Размещение в средствах массовой информации и Интернет – ресурсах информации об условиях поступления, формах обучения, направлениях подготовки в техникуме.	Постоянно	ответственный секретарь приемной комиссии
3.	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	ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Участие в конкурсах, выставках,	Постоянно	ответственный секретарь приемной

	фестивалях и других мероприятиях профорientационной направленности. Участие в региональном проекте «Билет в будущее».		комиссии
5.	Выезды агитационной бригады техникума в школы г. о Тольятти на беседы с обучающимися 9х классов	Март-апрель	ответственный секретарь приемной комиссии
6.	Организация и проведение работы по планированию взаимодействия с ЦЗН города.	Февраль-май	зам. директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии
7.	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий.	В течение года	ответственный секретарь приемной комиссии
8.	Проведение дней открытых дверей, мастер – классов для обучающихся школ	Март-апрель	ответственный секретарь приемной комиссии

Исполнитель

Кудашова Ю.А.