

УТВЕРЖДАЮ:  
И.б. директора КЧР ГБПОО  
«Аграрно-технологический колледж»  
А.И.Матакаев  
« 17 » февраля 2020 г

**План работы приемной комиссии  
КЧР ГБПОО «Аграрно-технологический колледж»  
на 2020 -2021 учебный год**

№ п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационная работа.</b>			
1.	Распределение контрольных цифр приема граждан, по специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС) за счет средств бюджета КЧР на 2020-2021 учебных год.	январь 2020 г.	Председатель приемной комиссии
2.	Формирование состава приемной комиссии	февраль 2020 г.	Заместитель председателя приемной комиссии
3.	Профориентационная работа	февраль-май	Члены комиссии, зав. по УВР, преподаватели
4.	Формирование приказа о закреплении за школами республики лиц, для проведения агитационной работы	январь	Председатель приемной комиссии
5.	Встречи с учащимися 9-х, 11-х классов школ республики	март-май	Зав. по УВР, преподаватели, закрепленные за школами
6.	«День открытой двери» для учащимися 9-х, 11-х классов школ республики	март-апрель	Зам. директора по УПР, зав. по УВР, преподаватели
7.	Участие в профориентационных мероприятиях «Выбор профессий», проводимых ЦЗН муниципальных районов КЧР	по специальному графику	Зав. по УВР
8.	Разработка Правил приема на 2020-2021 учебный год (размещение Правил на стенде приемной комиссии и официальном сайте колледжа)	февраль	Ответственный секретарь, технический секретарь приемной комиссии
9.	Составление, оформление и распространение рекламного проспекта для поступающих в колледж.	февраль	Зав. по УВР, ответственный секретарь, технический секретарь, преподаватели

10.	Размещение объявлений о приеме в колледж, используя средства массовой информации.	март-июнь	Зав. по УВР, члены комиссии,
11.	Оформление заявки на приобретение канцтоваров для работы приемной комиссии	март	Ответственный секретарь, зам. директора по АХР
12.	Подготовка помещения для работы приемной комиссии и его оформление.	март	Зам. директора по АХР, ответственный секретарь
13.	Оформление заявки на подготовку материалов для оформления помещения для приемной комиссии	март	Ответственный секретарь
14.	Подготовка документации для работы приемной комиссии: - бланки «Заявление» для поступающих, - бланки «Расписка», - анкета, - журнал регистрации заявлений абитуриентов по специальности.	март	Технический секретарь
15.	Разместить на сайте и стендах приемной комиссии контрольные цифры приема	апрель	Ответственный секретарь, технический секретарь
16.	Приказ о зачислении на первый курс	август 2020 г.	Председатель приемной комиссии
<b>2. Работа по приему студентов.</b>			
17.	Еженедельная проверка документации приемной комиссии.	июль-август	Ответственный секретарь
18.	Еженедельное заполнение информационного стенда «Сведения о приеме абитуриентов»	июль-август	Ответственный секретарь, технический секретарь
19.	Подготовка документации для зачисления в колледж. Оформление личных дел студентов.	июль-август	Ответственный секретарь
20.	Передача документов в учебную часть	август	Ответственный секретарь
21.	Дополнительный набор в некомплектованные группы	до 25 ноября 2020 г.	Ответственный секретарь,
22.	Закрытие работы приемной комиссии: - отчет о проделанной работе на Педагогическом совете, - полное оформление папки «Приемная комиссия 2019-2020 учебный год.	ноябрь	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь.

Ответственный секретарь:



Дюрменова М.Д.