

**П Л А Н**  
**РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
 ГПОАУ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
 НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

№№	Направления	Сроки исполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Создание нормативно-правовой базы для организации деятельности приемной комиссии колледжа: -издание приказов об организации работы приемной комиссии; -работа с документами Министерства образования и науки РФ и Амурской области; -создание положения о приемной комиссии; -корректировка правил приема в ГПОАУ БПК; -разработка плана работы приемной комиссии колледжа.	до 15 марта	Шкурин А.И. Швецова Я.А.
1.2.	Подготовка информационного материала для рекламной продукции	до 15 февраля	Швецова Я.А.
1.3.	Совместная работа с заведующими отделениями, председателями ЦК, преподавателями, молодежным центром колледжа по организации и проведению профориентационных мероприятий	Февраль - май	Швецова Я.А.
1.4.	Составление графиков и организация профориентационных поездок по учебным заведениям (школам) города и области	Январь-май	Швецова Я.А.
1.5.	Организация и проведение заседаний с техническими секретарями приемной комиссии колледжа	в период работы	Шкурин А.И. Швецова Я.А.

## II. Профориентационная работа

2.1.	Оформление рекламной информации о колледже (буклеты, плакаты, реклама в СМИ, видеоролики)	Январь-май	Швецова Я.А.
2.2.	Организация и проведение групповых и индивидуальных встреч ((бесед, консультаций) с выпускниками, родителями, учителями, руководителями предприятий) в рамках колледжа	в период работы	Швецова Я.А. Технические секретари
2.3.	Участие в организованных профориентационных поездках по школам города, области	февраль-май	Швецова Я.А. Технические секретари
2.4.	Организация экскурсионных маршрутов по колледжу	Февраль -апрель	Швецова Я.А. Технические секретари Афанасенко И.В. Демьяненко С.В.
2.6.	Регулярное размещение необходимого материала для выпускников на сайте колледжа	в период работы	Бояркин Д.В. Швецова Я.А.

## III. Прием документов, зачисление

3.1.	Оформление информационного стенда для поступающих в колледж	до 10 июня	Технические секретари
3.2.	Утверждение графика работы технических секретарей приемной комиссии	до 1 июня	Швецова Я.А.
3.3.	Проведение заседаний приемной комиссии по рассмотрению заявлений от лиц, поступающих в колледж	в период работы	Технические секретари
3.4.	Организация заселения поступающих в общежитие на период зачисления в колледж	август	Швецова Я.А. Технические секретари
3.5.	Заполнение ФИС ГИА и приема	в период работы	Бояркин Д.В.
3.6.	Проведение зачисления абитуриентов по специальностям Создание проекта приказа о зачислении абитуриентов в число студентов	август 20.08.18	Технические секретари Швецова Я.А.
3.7.	Проверка, оформление личных дел абитуриентов Передача их кадровой службе колледжа	август-сентябрь	Технические секретари Водолазская Н.И. Швецова Я.А.
3.8.	Подготовка отчетности (для администрации, педагогического совета, заведующих отделениями, Министерстве образования и науки Амурской области)	сентябрь-октябрь	Технические секретари Шкурин А.И. Швецова Я.А.

Составлен: «19» 02 2018 года

Ответственный секретарь приемной комиссии

Я.А.Швецова

