

Утверждаю:

Директор КГБПОУ «Рубцовский аграрно-промышленный техникум»


В.Г.Демченко

« 07 »  2016 г.



**План
работы приемной комиссии КГБПОУ «Рубцовский аграрно – промышленный
техникум» на 2017-2018 учебный год**

| № п/п | Наименование деятельности, мероприятие | Сроки | Ответственные лица | Примечание |
|-------|--|---------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Согласование и утверждение состава приемной комиссии | до 31.12.16г. | Председатель приемной комиссии | Проект приказа о составе приемной комиссии для приема на 2017-2018 уч. год от ответственного секретаря директору РАПТ |
| 2. | Разработка и утверждение правил приема абитуриентов | до 31.01.17г. | Председатель приемной комиссии | |
| 3. | Согласование контрольных цифр приема с предприятиями и организациями | до 01.04.17г. | Зам. директора по УПР, зав. практикой, старшие мастера | |
| 4. | Составление плана ведения профориентационной работы на 2017-2018 уч.г. | до 31.12.16г. | зав. сектором дополнительного образования и профориентационной работы | |
| 5. | Оформление помещений приемной комиссии, подбор информационных материалов, обеспечение техническим оснащением | до 01.04.17г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, ведущий инженер - электроник | Информация обновляется регулярно |
| 6. | Подготовка бланков документов для | до 01.04.17г. | Ответственный секретарь приемной | |

| | приемной комиссии | | комиссии | |
|------|---|-------------------------|---|--|
| 7. | Заседания приемной комиссии с ведением протоколов: | | | |
| 7.1 | О распределении обязанностей между членами приемной комиссии и рассмотрение плана работы приемной комиссии; | до 31.01.17г. | Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 7.2. | О правилах приема и алгоритме работы приемной комиссии; | до 01.04.17г. | Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь | |
| 8. | Проведение профориентационных мероприятий и рекламной компании по привлечению абитуриентов в РАПТ | В течение учебного года | Зав. отделениями, Заведующий сектором дополнительного образования и профориентационной работы | Проспекты, информационные листы, материалы профориентации |
| 9. | Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов. | январь 2017г. | Зав. отделениями, отв. секретарь приемной комиссии, | Информация о техникуме, информационные стенды, раздаточный информационный материал |
| 10. | Организация приема абитуриентов и их родителей: | май-август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | |
| 10.1 | Консультирование абитуриентов по направлениям подготовки | май-август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | |
| 10.2 | Прием документов на очную и заочную формы обучения | июнь-август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | |
| 11. | Формирование электронной базы данных абитуриентов | июнь-август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | |
| 12. | Подготовка и ведение информационного учета о ходе подачи документов в РАПТ | июнь-август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | еженедельный отчет о ходе приемной кампании в Главное |

| | | | | |
|-----|--|----------------------|--|--|
| | | | | управление образования и науки |
| 13. | Информирование абитуриентов о текущем рейтинге поступления | июнь – август 2017г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, секретари приемной комиссии | размещение информации на сайте ОУ, на доске информации |
| 14. | Подведение итогов работы приемной комиссии | до 26.08.17г. | Ответственный секретарь приемной комиссии | Статистический отчет |
| 15. | Проведение заседаний приемной комиссии по рекомендациям к зачислению абитуриентов в РАПТ | до 01.09.17г. | Заместитель директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии, зав. отделениями | Приказ о зачислении |
| 16. | Отчет о проделанной работе приемной комиссии | до 15.09.17г. | Ответственный секретарь | |
| 17. | Формирование личного дела обучающегося | до 15.09.17г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, зав. отделениями | Передача дел на отделения |