



ПЛАН
работы приемной комиссии
ГБПОУ РД «Дорожно-строительный колледж» на 2024-2024 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка документации для участия в открытом конкурсе по распределению контрольных цифр приема граждан за счет средств республиканского бюджета на 2024г.	Январь-февраль 2024г.	Зам. директора по УПР
2.	Внести изменения в Положения: - О приемной комиссии; - Апелляционной комиссии;	Январь-февраль 2024г.	Зам. директора по УПР
3.	Разработать и утвердить Правила приема в колледж на 2024-2025 учебный год	Январь-февраль 2024г.	Зам. директора по УПР
4.	Подготовить приказ о составе приемной комиссии, технического персонала	Март 2024г.	Зам. директора по УПР
5.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2024-2025 уч.год	Март 2024г.	Ответственный секретарь и члены ПК
6.	Издание приказа об объявлении приема на обучение и составе приемной комиссии	Апрель 2024г.	Директор колледжа Совет колледжа
7.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	В течении всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, системный администратор
8.	Подготовка задач для медиа-плана	до 01.06.2024г.	Заместитель директора по ВР и ответственный секретарь ПК
9.	Проведение профориентационной работы в школах города и районов. Составление Плана работы по профориентации.	В течении всего периода работы приемной комиссии	Заместитель директора по ВР и ответственный секретарь ПК
10.	Подготовка документации к началу приема и регистрации поступающих на 2024-2025 учебный год	До 01.04.2024г	Ответственный секретарь и члены ПК

11.	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей»	Март-апрель 2024г.	Заместитель директора по ВР и ответственный секретарь ПК
12.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	В течении всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь, члены ПК, системный администратор
13.	Оборудование кабинета приемной комиссии	до 01.06.2024г.	Ответственный секретарь и члены ПК
14.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.04.2024г.	Ответственный секретарь и члены ПК
15.	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	Во время приема	Председатель ПК, зампредседателя ПК, ответственный секретарь
16.	Организация приема абитуриентов и родителей, рассмотрение жалоб, заявлений	В течении всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК
17.	Прием заявлений и документов абитуриентов	В течении всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь и члены ПК
18.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
19.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
20.	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов (с указанием среднего балла), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении	До 01.09.2024г.	Ответственный секретарь и члены ПК
21.	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть (по акту)	До 01.09.2024г.	Ответственный секретарь ПК
22.	Отчет о работе приемной комиссии	До 15.09.2024г.	Ответственный секретарь ПК
23.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	Август 2024г.	Председатель ПК, зампредседателя ПК, ответственный секретарь