

ПЛАН
работы Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ»
на 2024 год

Цель:

Своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в техникум.

Задачи:

1. Организация приема и зачисления поступающих в техникум;
2. Индивидуальный отбор поступающих;
3. Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, открытость и гласность работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся;
4. Качественное и правильное оформление документации, ведение делопроизводства.

План работы Приемной комиссии определен нормативно-правовой базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области" (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457;
- Уставом ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024-2025 уч. год;
- Порядком приема граждан на программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, адаптированных для лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2024-2025 учебный год;
- Положением о Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационная работа в период подготовки				
1.	Подготовка проекта приказа о создании Приемной комиссии	февраль 2024	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2024	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование абитуриентов и их родителей (законных представителей) об	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность граждан

	оказываемых образовательных услугах, о выполнении план набора			
4	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2024-2025 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД и др.	До 01.03.2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
5	Подготовка и распечатка рекламной продукции по специальностям и профессиям (печатная продукция, СМИ, на электронных носителях)	В течение всего периода работы ПК	СП УВР, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие рекламной продукции
6	Размещение и актуализация информации на официальном сайте	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК, Администратор сайта	Выполнение требований законодательства
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль 2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства
8	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК;
9	Согласование и утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2024 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Анализ эффективности деятельности ПК
10	Организация рабочих мест для работы в ИС «Тандем»	До 01.02.2024 г.	Ответственный за техническую поддержку внедрения ИС «Тандем», инженер-электроник	Рабочие места организованы, система в работоспособном состоянии
11	Организация работы в ИС «Тандем»	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Прием документов через защищенный канал
12	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по работе в электронных базах	Апрель 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Обеспечение работы ПК
13	Распределение должностных	Апрель 2024 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций

	обязанностей между членами Приемной комиссии			
14	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
15	Открытие Приемной комиссии	15.06.2024 г.	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК, Члены ПК	Своевременное начало работы ПК
2. Профориентационная и агитационная работа				
16	Оформление информационного стенда в фойе техникума «Абитуриент-2024»	До 01.03.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
17	Обновление раздела на сайте техникума «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
18	Организация проведения профориентационной работы с выпускниками	Март-июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители групп, преподаватели	Положительные отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
19	Информирование о ходе приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременно подготовленная информация
20	Оформление информационного буклета «Абитуриент 2024»	Февраль	Зам. директора по УВР, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие рекламной продукции
3. Подготовка технической документации и технической поддержки				
21	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет и т. д.)	До 25.05.2024г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
22	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК
23	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию программного обеспечения	Май 2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Инженер-электроник	Качественная работа в системе

24	Техническая поддержка работы в ИС «Тандем» и взаимодействие с техподдержкой «Электронный колледж»	Май 2024 г.	Инженер-электроник	Качественное предоставление сведений, отсутствие замечаний
4. Организация приема документов				
25	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
26	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
27	Организация приема посетителей по вопросам приема в техникум	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Решение текущих вопросов, связанных с поступлением
28	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	Май-август	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
29	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и ответственным секретарем	Ежемесячно	Председатель ПК, Заместитель председателя ПК	Отсутствие нарушений при работе
30	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	14.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
31	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	15.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Проект приказа
32	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки студентов на заселение
33	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки иностранных студентов
34	Создание отчетов в ИС Тандем о результатах приема абитуриентов	По запросам	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременные ответы на запросы
35	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований
5. Организация и обеспечение подготовки помещения				
36	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2024 г	Заведующий хозяйством	Создание необходимых условий
37	Установка технического оборудования	до 31.05.2024 г.	Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК

38	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-электроник	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
39	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей
40	Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований, организация уборки помещения ПК	В течение всего периода работы ПК	Заведующий хозяйством	Презентабельный, эстетический вид помещения, выполнение санитарных норм и правил
6. Работа приемной комиссии в заключительный период				
41	Подготовка отчетности учредителю о результатах приемной кампании	Август, декабрь 2024 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
42	Организация встреч абитуриентов и их родителей (законных представителей) с администрацией техникума в период зачисления (собеседование)	По графику	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Обеспечение информирования абитуриентов, рекомендованных ПК к зачислению, и их родителей (законных представителей)
43	Работа с личными делами абитуриентов, формирование списков и личных дел категорий детей инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот, опекаемых и др.	До 15.08.2024 г.	Зам. директора по УВР, социальные педагоги, педагог-психолог	Своевременное оформление списков и личных дел абитуриентов данных категорий, рекомендованных ПК к зачислению
44	Подготовка презентации «Результаты приема 2024»	До 27.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК
45	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2023 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер-электроник	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
46	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2024-25.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность

47	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2024 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
48	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности