

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Елабужский
политехнический колледж»,
Председатель приемной комиссии

С.В.Соколова

2026 год



**План работы приемной комиссии
ГАПОУ «Елабужский политехнический колледж»
на 2026-2027 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.1.	Издание приказа о составе приемной комиссии колледжа	февраль	Директор колледжа
1.2.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2026-2027 учебный год	не позднее 28 февраля	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.3.	Подготовка для утверждения на Педагогическом совете локальных актов: - Положение о приемной комиссии; - Правила приема в колледж в 2026 году; - Положение об апелляционной комиссии; - Должностная инструкция члена комиссии; - Инструкция по работе приемной комиссии.	февраль	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.4.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	не позднее 01 марта	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.5.	Обеспечение функционирования телефонной линии и электронной почты колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
2. Агитационная и профориентационная работа			
2.1.	Подготовка профориентационных материалов	март	Заместитель директора по УВР
2.2.	Составление плана - программы проведения дней открытых дверей	март	Заместитель директора по УВР
2.3.	Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов в колледже	апрель – май	Заместитель директора по УВР
2.4.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	апрель – май	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.5.	Подготовка брошюры (информационного листка) для абитуриентов	май	Заместитель директора по УВР
3. Организация приема документов			

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
3.1.	Подготовка стенда, отражающего динамику подачи заявлений	июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов для технического секретариата по сопровождению приема документов	июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.3.	Определение проходных и средних баллов, подготовка протокола заседания приемной комиссии по рекомендации к зачислению и приказов о зачислении на очную форму	15 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.4.	Подготовка статистической информации	Июнь-сентябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.5.	Организация приема документов и формирование личных дел	в течение всего периода работы	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.6.	Ведение информационного учета о ходе подачи документов	в период приема	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.7.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
4. Хозяйственная работа			
4.1.	Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
4.2.	Обеспечение приемной комиссии необходимой компьютерной и орг.техникой	не позднее 20 июня	Заместитель директора по АХЧ
5. Работа в заключительный период			
5.1.	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16 августа	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.2.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж	август-сентябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.3.	Подготовка отчетов приемной комиссии	не позднее 30 сентября	Ответственный секретарь приемной комиссии
5.4.	Оформление личных дел студентов	сентябрь - ноябрь	Куратор учебной группы

Ответственный секретарь приемной комиссии,
заместитель директора по учебно-инновационной работе

О.Е.Иванова