

Утверждено приказом директора
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
от 13.01.2021 г. № 6
приложение 2

ПЛАН работы Приемной комиссии ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2022 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 «Екатеринбургский техникум химического машиностроения»
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в ГАПОУ СО «ЕТХМ» на 2022-2023 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 2022/2023 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 2022	Зам. директора по УПР	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2022	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте техникума; Информированность

	абитуриентов и их родителей (законных представителей) об оказываемых образовательных услугах, о выполнении план набора			ь граждан
4	Подготовка нормативно регламентирующей документации для организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2022-2023 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД и др.	До 01.03.2022 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	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие рекламной продукции
6	Размещение и актуализация информации на официальном сайте	В течение всего периода работы ПК	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований законодательства
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль-март 2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Юрисконсульт	Выполнение требований законодательства
8	Составление графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Наличие графика проведения заседаний ПК; Анализ
9	Утверждение графика проведения заседаний ПК	До 01.03.2022 г.	Председатель ПК	эффективности деятельности ПК
10	Организация рабочих мест для работы в ИС «Тандем»	До 01.02.2022 г.	Ответственный за техническую поддержку внедрения ИС «Тандем», инженер-программист	Рабочие места организованы, система в работоспособном состоянии
11	Организация работы в ИС «Тандем»	До 01.03.2022 г.	Ответственный секретарь ПК инженер-программист	Прием документов через защищенный канал
12	Организация семинарского занятия для технических секретарей	Апрель 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Обеспечение работы ПК

	(членов ПК) по работе в электронных базах			
13	Распределение должностных обязанностей членами комиссии между Приемной	Апрель 2022 г.	Заместитель председателя ПК	Определение трудовых функций
14	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
15	Открытие Приемной комиссии	01.06.2022 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-2022»	До 01.03.2022 г.	Ответственный секретарь Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
17	Обновление раздела «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 2022»	Март-май	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 25.05.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
22	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК Инженер-программист	Автоматизация работы ПК
23	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Качественная работа в системе

	программного обеспечения			
24	Подготовка журналов регистрации поступающих профессиям, специальностям по	Май 2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Регистрация поступающих
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.	12.08.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
31	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	15.08.2022 г.	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК	Проект приказа
32	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Списки студентов на заселение
33	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2022 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	Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований
5. Организация и обеспечение подготовки помещения				
36	Подготовка кабинета для работы приемной комиссии	Май 2022 г	Зам. директора по АХЧ	Создание необходимых условий

37	Установка технического оборудования	до 31.05.2022 г.	Инженер-программист	Автоматизация работы ПК
38	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-программист	Обеспечение доступа к информационным системам информационно-телекоммуникационных сетей
39	Оформление интерьера помещения	до 31.05.2022 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	Зам. директора по АХЧ	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 2022 г.	Заместитель председателя ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
42	Подготовка презентации «Результаты приема 2022»	До 27.08.2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Информирование коллектива на августовском педсовете о результатах ПК
43	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2022 г.	Ответственный секретарь ПК	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
44	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2022-25.08.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность
45	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2022 г.	Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
46	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности

Заместитель директора по УПР

Катанэ

Н.В. Катанэ