

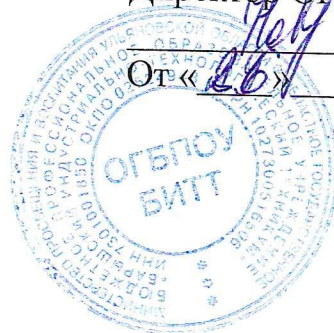
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:

Директор ОГБПОУ БИТТ

Ю.В. Новикова

От «26» 01 2024г.



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ОГБПОУ «БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

на 2024 – 2025 учебный год

2024 год

2.9.	Размещение агитационного материала в СМИ	Март - июль	Ответственный секретарь
2.10.	Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельности	Постоянно	Ответственный секретарь
<b>3. Организация приема документов</b>			
3.1.	Подготовка стенда , отражающего динамику подачи заявлений	Июнь - август	Ответственный секретарь, технический секретарь
3.2.	Подготовка комплекта информационных материалов для технического секретаря по сопровождению приема документов	Июнь	Ответственный секретарь
3.3.	Подготовка протоколов заседания приемной комиссии и приказа по зачислению в техникум	Август	Приемная комиссия
3.4.	Подготовка статистической документации	Сентябрь	Ответственный секретарь
3.5.	Организация приема документов и оформление личных дел	Во время приема	Технический секретарь
3.6.	Ведение информационного учета о ходе подачи заявлений	Во время приема	Ответственный секретарь
3.7.	Организация приема абитуриентов и их родителей , рассмотрение жалоб и заявлений	Постоянно	Ответственный секретарь
<b>4. Хозяйственная работа</b>			
4.1.	Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии	В течении года	Завхоз, ответственный секретарь
4.2.	Обеспечение приемной комиссии необходимой компьютерной и орг. техникой	Постоянно	Завхоз, ответственный секретарь
<b>5. Подготовка технической документации</b>			
5.1.	Подготовка образцов и заявок на бланковую и информационную документацию для работы приемной комиссии в период работы приемной комиссии	Февраль – август	Ответственный секретарь
<b>6. Работа в заключительный период</b>			
6.1.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум	Август-сентябрь	Ответственный секретарь
6.2.	Подготовка отчетов о работе приемной комиссии	Сентябрь – ноябрь	Ответственный секретарь

План работы приемной комиссии на 2024 – 2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
<b>1. Организационная работа в подготовительный период</b>			
1.1.	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии	февраль	Директор
1.2.	Создание приемной комиссии	февраль	Директор
1.3.	Переработка положения о приемной комиссии и правил приема абитуриентов в техникум	февраль	Ответственный секретарь
1.4.	Организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум	Постоянно	Ответственный секретарь
1.5.	Обеспечение размещения материалов на сайте техникума и информационном стенде	Постоянно	Ответственный секретарь, программист
<b>2. Агитационная и профориентационная работа</b>			
2.1.	Составление плана профориентационной работы	Февраль, апрель	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР
2.2.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	Февраль - май	Ответственный секретарь
2.3.	Подготовка информационного листа для поступающих в техникум	Март-июнь	Ответственный секретарь
2.4.	Составление плана-программы дня открытых дверей в техникуме	Март –май	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР
2.5.	Проведение дней открытых дверей для абитуриентов	Март-апрель	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР, преподаватели
2.6.	Принятие участия в выездных днях открытых дверей по районам области	Февраль –май (по графику)	Ответственный секретарь, зам. директора ПО, зам. директора по УВР, классные руководители, преподаватели, обучающиеся выпускных групп
2.7.	Организация и проведение агитационной работы и распространение агитматериалов силами обучающихся и преподавателей техникума	Постоянно	Ответственный секретарь, преподаватели
2.8.	Подготовка агитматериалов для СМИ	Апрель - июнь	Ответственный секретарь