

Утверждаю:  
Директор ТОГБПОУ  
«Железнодорожный колледж  
имени В.М. Баранова»  
Макаров П.Е.



**План работы приемной комиссии  
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»  
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Разработка проекта контрольных цифр приема	Декабрь 2019 – январь 2020	Заместитель директора по УР
2.	Издание приказа о составе приемной комиссии колледжа	Февраль 2020	Директор колледжа Совет колледжа
3.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2020/2021уч.год	Февраль 2020	Члены приемной комиссии
4.	Разработка и утверждение Положения о работе приемной комиссии на 2020/2021уч. год	Февраль 2020	Директор колледжа Совет колледжа
5.	Разработка и утверждение Порядка приема в колледж имени В.М. Баранова на 2020/2021 уч. год	Февраль 2020	Директор колледжа Совет колледжа
6.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, программист
7.	Проведение профориентационной работы в школах города и районов	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
8.	Подготовка документации к началу приёма и регистрации поступающих на 2020/2021 уч. год	до 01.03.2020	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
9.	Подготовка и проведение «Дня	Март-апрель	Заместитель

	открытых дверей»	2020	директора по УВР, ответственный секретарь ПК, члены ПК
10.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, члены ПК, программист
11.	Оборудование кабинета приемной комиссии	до 01.06.2020	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
12.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.06.2020	Ответственный секретарь ПК
13.	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	Во время приема	Председатель ПК, зам. председателя ПК, ответственный секретарь ПК
14.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК
15.	Прием заявлений и документов абитуриентов	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
16.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
17.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК, члены ПК, программист
18.	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по специальностям и профессиям (с указанием среднего бала аттестата, наличием необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, издание	до 01.09.2020	Ответственный секретарь ПК, члены ПК

	приказа о зачислении		
19.	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть	до 01.09.2020	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
20.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2020 и до 01.12.2020.	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
21.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	Сентябрь 2020	Председатель ПК, зам. председателя ПК, ответственный секретарь ПК

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

/Лазарева М.С./