ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=Новооскольский колледж, ou=Директор, email=mail@noskolagrokol.ru, c=RU
Дата: 2023.03.03 10:28:51 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
_____С.В. Осипов
Приказ № 77 от 19.01.2023 г.

План-график работы приемной комиссии
в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
на 2023 год

Задачи приёмной комиссии:
-организация приёма абитуриентов для обучения по специальностям, реализуемым в колледже;
-разработка информационных материалов;
-проведение профориентационных мероприятий;
-разработка проектов приказов о зачислении абитуриентов;
-оформление личных дел студентов.

Режим работы:
Понедельник - пятница: **с 8.00 до 17.00,** суббота **с 8.00.до 13.00,**
Воскресенье – выходной день
Контактные телефоны: **(8-47-233) 4-51-12; 4-48-31.**
Электронная почта: priem@noskolagrokol.ru

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1.	Формирование приёмной комиссии для организации приёма в 2023 году и разработка плана работы приемной комиссии на 2022-2023 уч. год	январь	Осипов С.В.- директор Колледжа, председатель приёмной комиссии
1.2.	Разработка Правил приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» на 2023 год	январь	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
1.3.	Разработка и утверждение Положения о работе приемной комиссии в 2023 году ОГАПОУ«Новооскольский колледж».	январь	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
1.4.	Разработка и утверждение Положения об апелляционной комиссии ОГАПОУ «Новооскольский колледж» на 2023 год	январь	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
1.5.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	В течение всего периода работы	Ответственный секретарь приемной комиссии Гриднева В.Н., зам. директора по информационным технологиям Васильченко О.А.
1.6.	Проведение заседаний приёмной комиссии ОГАПОУ «Новооскольский колледж» по вопросам проведения проф. работы, подачи заявлений абитуриентами, зачисления абитуриентов.	В течение года	Осипов С.В.- директор колледжа, председатель приёмной комиссии Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
1.7.	Организовать прием родителей по вопросам поступления в колледж.	постоянно	Члены приёмной комиссии
1.8	Размещение в СМИ рекламных объявлений о приёме абитуриентов в колледж	В течение года	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н., секретарь Анискина В.А.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
2. Профориентационная работа			
2.1.	Подготовка рекламных проспектов и видеоматериалов	В течении года	Зам. директора по УВР Даценко Т.И., Зам. директора по ИТ Васильченко О.А., кураторы учебных групп
2.2.	Профориентационная работа в образовательных учреждениях района	в течение года	Члены приёмной комиссии, преподаватели
2.3.	Оформить информационный стенд приемной комиссии	февраль	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
2.4.	Принять участие в ярмарках учебных мест, проводимой службой занятости	в течение года	Члены приёмной комиссии
2.5.	Провести Дни открытых дверей для абитуриентов	В течение учебного года	Емельянова А.Н. зав. отделением, Члены приёмной комиссии
2.6.	Участие в родительских собраниях школ Новооскольского городского округа с целью профориентационной работы	в течение года	Зав. отделениями, Зам. директора по УВР Даценко Т.И.
2.7.	Проведение на базе колледжа профориентационных мероприятий в рамках регионального этапа чемпионата профессионального мастерства	апрель	Зам. директора по УПР Назин В.А., Члены приемной комиссии
2.8.	Распространение рекламных материалов через студентов и преподавателей	в течение года	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
3. Организация приема документов			
3.1.	Подготовить стенд, отражающий план приема и количество поданных заявлений.	Июнь - август	Ответственный секретарь приёмной Гриднева В.Н.
3.2.	Прием заявлений и документов абитуриентов	Июнь - август	Члены приёмной комиссии
3.3.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приёма	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н. Члены приёмной комиссии
3.4.	Вести информационный учет о ходе подачи документов, внесение информации об абитуриентах в Федеральную базу данных ФИС ГИА и приёма, программу 1С Колледж	во время приема	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н., технические секретари
3.5.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте колледжа и на информационном стенде	Ежедневно вовремя приема	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н., члены приёмной комиссии
4. Подготовка технической документации			
4.1.	Подготовка документации к началу приёма и регистрации поступающих на 2023 год	май	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
5. Работа в заключительный период			
5.1	Подведение итогов работы приемнойкомиссии: составление рейтинговабитуриентов по специальностям (с указанием среднего балааттестата, наличием необходимыхдокументов), оформление протоколовзаседаний приемной комиссии, издание приказа о зачислении	август	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н. Члены приёмной комиссии

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
5.2	Сформировать группы нового приёма	август	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
5.3	Организовать передачу личных дел абитуриентов, зачисленных в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» в учебную часть.	август	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.
5.4.	Подготовить отчет приемной комиссии	Август, сентябрь	Ответственный секретарь приёмной комиссии Гриднева В.Н.