**Директор**

**ГБПОУ СО**

**«Александрово-Гайский**

**политехнический лицей»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Сулеменова**

**«\_\_\_» марта 2016 года**

**П Л А Н**

**работы приёмной комиссии по организации приёма на обучения в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Александрово-Гайский политехнический лицей» на 2016\2017 учебный год**

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственное лицо | Отметка об исполнении | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Организационная работа в подготовительный период** |  |  |
| 1.1. | Формирование приемной комиссии | март | Сулеменова Г.А. |  |  |
| 1.2. | Назначение ответственного секретаря ПК | март | Сулеменова Г.А. |  |  |
| 1.3. | Переработка положения о приемной комиссии ГБПОУ СО «АГПЛ». | март-апрель | Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.4. | Подготовка информации в связи с изменениями сроков обучения | апрель | Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.5. | Обсуждение итогов агитационной и профориентационной работ в 2016 г., разработка предложений по совершенствованию. | апрель-май | Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.6. | Обсуждение на заседании приёмной комиссии вопроса о порядке приёма в ГБПОУ СО «АГПЛ». | май | Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.7. | Обсуждение  итогов  работы ПК по приему документовв 2015 г., разработка предложений по совершенствованию. | май | Сулеменова Г.А.Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.8. | Организация приема посетителей по вопросам поступления в ГБПОУ СО «АГПЛ». | постоянно | Уразаев А.Р. |  |  |
| 1.9. | Обеспечение размещения материалов на сайте ПК | постоянно | Уразаев А.Р. |  |  |
| **2. Агитационная и  профориентационная работа** |  |  |
| 2.1. | Составление плана ведения рекламной деятельности  на2016/2017 учебный год. | февраль | Уразаев А.Р.Тюрина О.В. Гельманов М.Н. |  |  |
| 2.2. | Оформление информационного стенда приемной комиссии. | Март-май | Уразаев А.Р. |  |  |
| 2.3. | Подготовка информационного листка для поступающих  вГБПОУ СО «АГПЛ». | март-июнь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 2.4. | Составление плана - программы проведения дней открытых дверей ГБПОУ СО «АГПЛ». | Май-июнь | Уразаев А.Р.Тюрина О.В. |  |  |
| 2.5. | Проведение Дней открытых дверей для поступающих. | Май-июнь | Тюрина О.В. |  |  |
| 2.6. | Проведение выездных днейагитационной и  профориентационной работы по району.  | По отдельному графику | Уразаев А.Р.Тюрина О.В |  |  |
| 2.7. | Организация распространения агитматериалов силами обучающихся и преподавателей ГБПОУ СО «АГПЛ». | постоянно | Уразаев А.Р.Тюрина О.В. |  |  |
| 2.8. | Подготовка ответов на письма, в т.ч. электронныепоступающих. | постоянно | Уразаев А.Р. |  |  |
| **3. Организация приема документов**  |  |  |
| 3.1. | Подготовка компьютерной группы по обработке документовпоступающих, выделение необходимого оборудования и помещения. | май-июнь | Сулеменова Г.А.Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.2. | Подготовка стенда, отражающего динамику подачи заявлений. | июнь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.3. | Проведение тренинга с членами комиссии поорганизации работы в период приема документов и проведения. | июнь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.4. | Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению. | август-сентябрь | Сулеменова Г.А.Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.5 | Подготовка статистической информации. | сентябрь-октябрь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.6 | Организация приема документов  и оформление личных дел. | август-октябрь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.7 | Организация юридической проверки документов. | на период приёма | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.8 | Ведение информационного учета о ходе подачи документов. | на период приёма | Уразаев А.Р. |  |  |
| 3.9 | Организация приема поступающих и их родителей, рассмотрениежалоб и заявлений. | постоянно | Сулеменова Г.А.Уразаев А.Р. |  |  |
| **4. Хозяйственная  работа** |  |  |
| 4.1. | Проведение необходимых ремонтных работ для осуществленияприема | февраль-май | Мамонова В.П. |  |  |
| 4.2. | Подготовка помещения к приему на очную форму обучения. | июнь | Мамонова В.П.Уразаев А.Р. |  |  |
| 4.3. | Организация размещения иногородних поступающих в общежитии ГБПОУ СО «АГПЛ» для проживания. | июнь-август | Амангалиева Д.Н |  |  |
| 4.4. | Обеспечение сохранности документов и имущества приемнойкомиссии, охраны помещений приемной комиссии. | постоянно | Уразаев А.Р. |  |  |
| 4.5. | Обеспечение материально-технического снабжения приемной комиссии. | постоянно | Сулеменова Г.А. |  |  |
| 4.6. | Обеспечение ПК необходимой компьютерной и оргтехникой | постоянно | Сулеменова Г.А. |  |  |
| **5. Подготовка технической документации** |  |  |
| 6.1. | Подготовка образцов и заявок на бланковую и информационнуюдокументацию для работы ПК в период приема документов. | май-июнь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 6.2. | Обеспечение приемной комиссии необходимой документацией и бланками. | на период приёма | Уразаев А.Р. |  |  |
| **6. Работа в заключительный период** |  |  |
| 6.1. | Организация передачи личных дел поступающих , зачисленных в ГБПОУ СО «АГПЛ» | август-ноябрь | Уразаев А.Р. |  |  |
| 8.2. | Подготовка отчетов ПК | постоянно | Уразаев А.Р. |  |  |

**«11» марта 2016года**

**Секретарь**

**приемной комиссии**

**ГБПОУ СО «Александрово-Гайский политехнический лицей» А.Р. Уразаев**

**СОГЛАСОВАНО**

**Члены приёмной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Р. Вахитова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Гельманов**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Овчинников**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Миленина**

**Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Тюрина**

**Заместитель директора по АХР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Мамонова**