

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ РО ПУ № 69
 Л.В. Тарасенко

**План работы Приёмной комиссии ГБПОУ РО «Волгодонское
 строительное профессиональное училище № 69» по приёмной кампании
 2025-2026 учебного года**

№ п/п	Мероприятие (виды работы)	Срок проведения (исполнения)	Ответственные лица (участники)
1	Утверждение плана работы приёмной комиссии на 2025-2026 учебный год	Февраль 2025г.	Ответственный секретарь ПК, председатели ПЦК
2	Утверждение правил приёма на 2025-2026 учебный год	Январь 2025г.	Председатель ПК
3	Подготовка и размещение на официальном сайте информации об образовательных услугах для абитуриентов и их представителей	В течение всего периода работы приёмной комиссии	Члены ПК
4	Разработка информационно-рекламного материала (буклеты, стендовый материал)	В течение всего периода работы приёмной комиссии	Члены ПК
5	Оформление информационного стенда «Абитуриенту»; размещение информации на стенде	В течение всего периода работы приёмной комиссии	Ответственный секретарь ПК
6	Утверждение состава приёмной комиссий	Январь 2025г.	Председатель ПК
7	Организация и проведение профориентационной работы по привлечению абитуриентов для поступления в училище (профориентационные встречи с учащимися, родителями, мастер-классы)	В течение года	Ответственные за профориентационную работу
8	Проведение Дней открытых дверей	22 января 2025 9 апреля 2025	Председатели ПЦК
9	Разработка образцов бланковой документации необходимой для приёма поступающих.	До 02.06.2025	Ответственный секретарь ПК

10	Инструктаж и координация работы членов приёмной комиссии	Июнь – август 2025г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
11	Подготовка и оборудование помещений для приёмной комиссии	До 01.06.2025	Заместитель директора по АХЧ
12	Организация приёма абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	Июнь – август 2025г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
13	Приём документов абитуриентов	С 01 июня 2025г.	Ответственный секретарь ПК
14	Составление оперативной отчётности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приёма	Ответственный секретарь ПК
15	Проведение заседаний приёмной комиссии по рекомендациям к зачислению абитуриентов	До 15 августа 2025г (25 ноября при наличии мест)	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
16	Внесение сведений в ФИС ГИА и Приёма в соответствии с требованиями к составу, формату и срокам внесения сведений	В течение всего периода работы приёмной комиссии	Ответственный секретарь ПК, диспетчер
17	Предоставление оформленных личных дел абитуриентов	До 1 сентября 2025г.	Ответственный секретарь ПК
18	Подведение итогов работы приёмной комиссии на педагогическом совете училища, оформление протоколов заседаний приёмной комиссии, издание приказа о зачислении	Сентябрь 2025г.	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
19	Отчёт о работе приёмной комиссии	До 15.09.2025 и до 01.12.2025	Ответственный секретарь ПК, члены ПК