

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РД
«Колледж экономики и
права»
_____ Гайдаров Н.А.

« 01 марта 2024 года

**План работы приемной комиссии
ГБПОУ РД «Колледж экономики и права»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Разработка проекта контрольных цифр приема	Декабрь 2023 – январь 2024	Заместитель директора по УР
2.	Издание приказа о составе приемной комиссии колледжа	Январь 2024	Директор колледжа
3.	Разработка плана работы приемной комиссии на 2024/2025 уч. год	Январь 2024	Члены приемной комиссии
4.	Разработка и утверждение Положения о работе приемной комиссии на 2024/2025 учебный год	Январь 2024	Директор колледжа
5.	Разработка и утверждение Порядка приема в Колледж экономики и права» на 2024/2025 учебный год	Январь 2024	Директор 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 на 2024/2025 учебный год	до 29.08.2023	Директор Зам. Директора по УР Ответственный секретарь ПК
9.	Подготовка и проведение «Дня открытых дверей»	Апрель- 2024	Заместитель директора по ВР
10.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	До 01.03.2024	Ответственный секретарь ПК, члены ПК, программист
11.	Положение «О приёмной комиссии» ГБПОУ РД «КЭиП»; Программа вступительных испытаний; Положение о вступительных испытаниях; Положение «Об апелляционной комиссии» ГБПОУ РД «КЭиП»	01.03.2024	Директор колледжа
12.	Оборудование кабинета приемной комиссии	до 01.06.2024	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
13.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 01.06.2024	Ответственный секретарь ПК
14.	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	Во время приёма	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
15.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	В течение всего периода работы приёмной комиссии	Ответственный секретарь ПК
16.	Прием заявлений и документов абитуриентов	В течение всего периода работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
17.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
18.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК,

	колледжа и на информационном стенде		члены ПК, программист
19.	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 приказа о зачислении	28.09.2024 25.11.2024	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
20.	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть	до 01.09.2024	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
21.	Отчет о работе приемной комиссии	29.08.2024	Ответственный секретарь ПК, члены ПК
22.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	30.08.2024	Председатель ПК, зам. председателя ПК, ответственный секретарь ПК

Ответственный секретарь
приёмной комиссии

/Магомедова Г.А./