

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
«Балаковский промышленно-транспортный техникум им.Н.В. Грибанова»

ПРИКАЗ

31.01.2024

№ 37

г. Балаково

О приемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положения о приемной комиссии в ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова», в целях своевременного и организованного приема студентов в 2024 году **приказываю:**

1. Создать приемную комиссию в следующем составе:

Председатель приемной комиссии: Поперечнев Д.Н., директор ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»;

Ответственный секретарь приемной комиссии: Гордеева Е.С., секретарь учебной части.

Члены приемной комиссии:

- Щепетков Д.А., заместитель директора по УВР;
- Золотуха Ю.А., заместитель директора по УПР;
- Водяхина Наталья Владимировна, заместитель директора по УР;
- Янчева О.Г., заместитель директора по УМР;
- Тягунова Т.П., заведующий отделением;
- Вишнякова В.В., заведующий отделением.

Состав технического персонала:

- Наговицын А.В., инженер АСУП.

2. Установить график работы приемной комиссии с 01 июня 2024 г. по 15 августа 2024 г.

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 12.00, воскресенье – выходной

Место работы приемной комиссии: г. Балаково ул. Комсомольская, д. 34.

3. Утвердить План работы приемной комиссии (Приложение 1), Положение о приемной комиссии (Приложение 2). Правила приема граждан на обучение в техникум (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СО  
«БПТТ им.Н.В. Грибанова»



Д.Н. Поперечнев

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТТ м.Н.В. Грибанова»  
от 31.01 2024 № 37

**ПЛАН**  
работы приемной комиссии

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
<b>1. Организационная работа и подготовительный период</b>			
1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного за профориентационную работу. Формирование состава приемной комиссии	январь 2024	Директор
2	Распределение обязанностей между членами приемной комиссии	январь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Подготовка и утверждение нормативных документов приемной комиссии	январь-февраль 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Проведение заседаний приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
5	Подготовка и оформление информационных стендов приемной комиссии, размещение информации на сайте техникума	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
6	Проведение инструктивных совещаний	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
7	Сформировать агитационную группу по профориентационным мероприятиям	до 30.01 2024	Зам.директора по УПР, Заведующие отделением
<b>2. Работа по профориентации абитуриентов</b>			
1	Создание рекламного фильма «Выбери свою специальность»	январь-февраль 2024	
2	Подготовить перечень направлений по профессиональному обучению на 2024-2025 уч.год	до 01.03.2024	Менеджер ДО
3	Подготовка сметы на платные образовательные услуги 2024-2025 учебный год	до 01.03.2024	Гл.бухгалтер, отдел ДО
4	Проведение профориентационных экскурсий по техникуму «Профессиональный маршрут»	в течение года по отдельному плану	Корниенко Е.А., Кашаева Е.В., Удалова И.А., Рыжакова О.П.
5	Разработка, издание и переиздание информационно-рекламных материалов для абитуриентов	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
6	Привлечение учащихся школ к внеклассным	в течение года	

	мероприятиям и к занятиям в спортивных секциях		
7	Организация выезда агитбригады по школам районов	апрель 2024	Корниенко Е.А., Кашаева Е.В., Удалова И.А., Рыжакова О.П., агитационная группа
8	Участие в ярмарках образовательных услуг, ярмарках вакансий	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии, Корниенко Е.А., Кашаева Е.В., Удалова И.А., Рыжакова О.П. агитационная группа
9	Организация индивидуальных консультаций для абитуриентов	в течение года	Члены приемной комиссии
10	День открытых дверей (экскурсии по техникуму)	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, Корниенко Е.А., Кашаева Е.В., Удалова И.А., Рыжакова О.П. агитационная группа
11	Проведение акций в школах города и района	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии, Корниенко Е.А., агитационная группа
12	Размещение информации в СМИ	в течение года	
<b>3. Подготовка технической документации</b>			
1	Подготовка и выпуск бланочной документации приемной комиссии	февраль-март 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
3	Обеспечение функционирования телефонных линий и электронной почты техникума для ответов на обращения, связанные с приемом	в течение года	Технический персонал, инженер по АСУП
4	Оформление помещения для организации приема поступающих	до 01 июня 2024г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, инженер по АСУП
<b>4. Работа приемной комиссии в период приема документов</b>			
1	Организация приема документов.	май-сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
2	Статистический анализ подачи заявлений. Ежедневная отчетность в ходе подачи заявлений	июнь-сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии

3	Ежедневная публикация количества поданных заявлений по реализуемым образовательным программам и рейтинга абитуриентов на официальном сайте техникума	июнь-сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
4	Оформление стендов отражающих динамику подачи заявлений по специальностям	июнь-сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
5	Внесение сведений в электронные информационные системы: – ФИС ГИА – АИС «Зачисление»	март- сентябрь	Оператор ЭВМ
6	Оформление договоров на платные образовательные услуги	июнь-сентябрь 2024	Отдел ДО
7	Организация проведения зачисления абитуриентов	август-сентябрь 2024	Секретарь учебной части
8	Проведение собраний абитуриентов по организационным вопросам	август-сентябрь 2024	Зав.отделениями
9	Организация материально-технического снабжения приемной комиссии	в течение года	Зам.директора по АХЧ
10	Обеспечение сохранности документов и имущества приемной комиссии	в течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
11	Оформление протоколов приемной комиссии	август, сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
<b>5. Работа в заключительный период</b>			
1	Подготовка статистических и аналитических отчетов	август, сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии
2	Подготовка и сдача документов приемной комиссии.	август, сентябрь 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии
3	Отчет приемной комиссии на педагогическом совете.	август 2024	Ответственный секретарь приемной комиссии