

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический колледж»
от 25.02.2026 г. № 34-д

ПЛАН
работы приёмной комиссии
на март-декабрь 2026 года
по организации и проведению набора обучающихся
на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо	Форма завершения
1. Организационная работа				
1.1.	Проведение организационных совещаний с членами приемной комиссии	до 1 июня 2026 года	Председатель приемной комиссии	Протокол приемной комиссии
2. Подготовка нормативных документов и справочных материалов по приему				
2.1	Утверждение перечней специальностей, по набору на специальности за счет средств физических и юридических лиц	до 1 марта 2026 года	Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии	Приказ
2.2	Формирование папки с уставными документами колледжа	до 1 июня 2026 года	заместитель председателя приемной комиссии	Папка с уставными документами
2.3	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приема в колледж и деятельность приемной комиссии	до 1 июня 2026 года	заместитель председателя приемной комиссии	Папка с нормативными документами
2.4	Разработка образцов бланковой документации, необходимой для приема абитуриентов	до 1 июня 2026 года	Секретари приемной комиссии	Образцы бланковой документации
2.5	Подготовка бланков статической отчетности о ходе приема документов от абитуриентов	до 1 июня 2026 года	Секретари приемной комиссии	Бланки отчетности
2.6	Обновление информационных стендов	до 15 июня 2026 года	Председатели ПЦК	Информационные стенды
2.7	Подготовка справочно-информационного фонда профориентационной работы: - обновление сайта; - создание презентаций специальностей колледжа	ежедневно до 10 июня 2026 года	Зав.отделом ИТ Председатели ПЦК	Достоверная информация на сайте Создание видеофайлов, презентаций
3. Работа по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов				

3.1	Организация и проведение профориентационной работы: - ответы на письма иногородних абитуриентов; - консультации по вопросам приема в колледж.	ежедневно ежедневно	заместитель председателя приемной комиссии, ответственные секретари приемной комиссии	Приказ по колледжу, Отчет о работе приемной комиссии
4. Организация учебы секретарей приемной комиссии				
4.1	Изучение секретарями приемной комиссии нормативных документов, определяющих правовую основу приема на очную, заочную формы обучения	до 01 июня 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	план работы, протокол
4.2	Изучение секретарями приемной комиссии основных требований к оформлению и ведению документации	до 01 июня 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	протокол
4.3	Совещания с секретарями приемной комиссии на основных этапах работы: подготовительный, прием документов, зачисление	15 июня 17 июля 14 августа 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	Протоколы заседания приемной комиссии
5. Материально-техническое обеспечение				
5.1	Подготовка необходимого количества бланковой документации для приема абитуриентов	до 15 июня 2026 года	Секретари приемной комиссии	Бланки заявлений, анкет, расписок
5.2.	Обеспечение приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами	в течение работы приемной комиссии	Заведующий хозяйственной службой, Зам.председателя приемной комиссии	Канцтовары
5.3	Подготовка аудитории для работы приемной комиссии	до 19 июня 2026 года	Заведующий хозяйственной службой, зав.отделом ИТ, председатели цикловых комиссий, Секретари приемной комиссии	Аудитория № 107, информационные стенды, презентации, видеофайлы, программное обеспечение
6. Прием документов				
6.1	Организация работы с секретарями по приему документов	до 01 июня 2026 года	Зам.председателя, Секретари приемной комиссии	Подготовка всей документации
6.2	Организация работы с секретарями по проверке правильности оформления документации поступающих	до 01 июня 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	Образцы заполнения документов
6.3.	Ежедневная информация на сайте и информационном стенде	Июнь-ноябрь 2026 года	зав.отделом ИТ, Секретари приемной	Стенд приемной комиссии, сайт

	приемной комиссии о ходе подачи заявлений		комиссии	
6.4.	Создание банка данных об абитуриентах на электронных и бумажных носителях	Июнь-ноябрь 2026 года	Секретари приемной комиссии	Анкеты абитуриентов
7. Зачисление				
7.1	Подготовка протоколов зачисления	В соответствии с правилами приема	Зам.председателя приемной комиссии	Протоколы
7.2	Подготовка списков абитуриентов в проект приказа о зачислении	В соответствии с правилами приема	Секретари приемной комиссии	Списки, приказ
7.3	Информирование абитуриентов через размещение на стендах и на сайте предварительных списков зачисляемых	В соответствии с правилами приема	Секретари приемной комиссии	Списки
7.4	Заседание приемной комиссии по зачислению	В соответствии с правилами приема	Председатель приемной комиссии	Протоколы зачисления
8. Отчетный период				
8.1	Оформление личных дел зачисленных абитуриентов	Август-сентябрь 2026 года	Секретари приемной комиссии	Личные дела студентов
8.2	Проверка личных дел зачисленных абитуриентов членами приемной комиссии	Август-ноябрь 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	Регистрация в журнале
8.3	Анализ результатов приема абитуриентов	Август-ноябрь 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	Отчет
8.4	Подготовка статических отчетов; отчета приемной комиссии	Август-ноябрь 2026 года	Зам. председателя приемной комиссии	Отчеты
8.5	Итоговое заседание приемной комиссии	25 ноября 2026 года/ 30 ноября 2026 года	Председатель приемной комиссии	протокол

Заместитель директора по учебно-методической работе

С.В. Сак