

Министерство образования и науки РД
ГБПОУ РД «Дербентский профессионально- педагогический колледж
им. Г. Б. Казиахмедова»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД
«ДПК им. Г. Б. Казиахмедова»
Д. Б. Аскендерова

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Дата ведения: 01.02.2026 г.

СВЕДЕНИЯ О ПЛАНЕ ПРИЕМА

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по воспитательной работе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дербентский профессионально — педагогический колледж им. Г. Б. Казиахмедова».
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ РД «ДППК им. Г. Б. Казиахмедова» от 01.02. 2026 года.
3. Общее количество страниц — 5.

Задачи и направления работы приемной комиссии

Основная цель приемной комиссии — организация приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане), на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств регионального бюджета.

На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования абитуриентов;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- проведение конкурсного отбора в случае, если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования;
- анализ и обобщение итогов приема;
- внесение в федеральную информационную систему (ФИС ГИА и Приёма) сведений об абитуриентах;
- в соответствии с задачами определены следующие направления работы приемной комиссии:
 - организационная работа в подготовительный период;
 - профориентационная работа;
 - подготовка технической документации;
 - работа приемной комиссии в период приема документов;
 - работа в заключительный период;
 - подготовка и проведение заседаний приемной комиссии.

1. Организационная работа и подготовительный период

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Формирование состава приемной комиссии	январь- февраль	директор
2	Распределение обязанностей между членами приемной комиссии	февраль	зам. директора по ВР
3	Подготовка и утверждение нормативных документов приемной комиссии	февраль	зам. директора по ВР, УР, НМР
4	Проведение заседаний приемной комиссии	в течение года	отв. секретарь приемной комиссии
5	Подготовка и оформление информационных стендов приемной комиссии, размещение информации в сети интернет	в течение года	зам. директора по ВР, УР, НМР
6	Проведение инструктивных совещаний	в течение года	зам. директора по ВР
7	Работа с ФИС ГИА и Приема: - создание списка профессий/специальностей; - обновление нормативной базы; - создание приемной кампании; - создание конкурсов; - открытие приемной кампании.	в течение года	секретарь приемной комиссии

2. Работа профориентации абитуриентов

1	Рассылка агитационных материалов в школы города, района и для выпускников 2026 года	февраль- май	зам. директора по ВР, коллектив
2	Выступления педагогов колледжа с профориентационными акциями по школам города и района	в течение года	зам. директора по ВР
3	Разработка и издание информационно-рекламных материалов для абитуриентов, информационных буклетов, листов, календарей, визиток	в течение года	преподаватели информатики
4	Участие в ярмарках профессий.	в течение года	зам. директора по НМР, завед. практикой
5	День открытых дверей	февраль - март	ПЦК русского языка и литературы

3. Подготовка технической документации

1	Подготовка и издание методической литературы в помощь абитуриенту	февраль-апрель	преподаватели информатики
2	Подготовка и выпуск бланочной документации приемной комиссии	апрель-май	секретарь приемной комиссии
3	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии	в течение года	секретарь приемной комиссии
4	Подготовка журналов регистрации заявлений абитуриентов	май- июнь	зам. директора по ВР

4. Работа приемной комиссии в период приема документов

1	Организация приема документов. Формирование отчетности о ходе подачи заявления	июнь-август	ответственные за приемную комиссию
2	Систематическая публикация количества поданных заявлений по профессиям и специальностям	июнь- август	ответственные за приемную комиссию
3	Обновление информации в ФИС ГИА и Приема	в течение года	секретарь приемной комиссии
4	Организация проведения зачисления абитуриентов	август	секретарь приемной комиссии
5	Проведение собраний абитуриентов по организационным вопросам	август	администрация колледжа, руководители групп

5. Работа в заключительный период

1	Подготовка и сдача документов приемной комиссии	сентябрь-ноябрь	зам. директора по ВР
2	Отчет приемной комиссии на педагогическом совете	август	зам. директора по ВР