

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
« 11 » 11 2025 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора колледжа
А.В. Вязьмитина
« 12 » 12 2025 г.

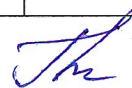


**План
работы приемной комиссии ГБПОУ РО «ТМК» на 2026 год**

№	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный	Отметка о выполне нии
1.	Изучение нормативных документов Министерства просвещения РФ, Министерства общего и профессионального образования РО, Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения РО.	по срокам получения	А.В. Вязьмитина	
2.	Изучение членами приемной комиссии нормативных документов, правил приема.	по графику	А.В. Вязьмитина	
3.	Организация обучения технических секретарей приемной комиссии.	по графику	А.В. Вязьмитина, отв.секретарь	
4.	Направление представителей колледжа для проведения профориентационной работы в школах сельских районов области.	по графику	отв.секретарь, заведующие отделениями	
5.	Участие в «Ярмарке образовательных организаций» проводимых ГКУ РО «Центр занятости населения Матвеево – Курганского района», ГКУ РО «Центр занятости населения города Таганрога».	по плану проведения	отв.секретарь	
6.	Подготовка документации для работы приемной комиссии.	май- июнь 2026 г.	отв.секретарь, зам.директора по АХР	
7.	Оформление информационного стенда о приеме в колледж «В помощь поступающему», раздела «Абитуриенту» на официальном сайте колледжа.	март 2026 г.	отв.секретарь	
8.	Объявления о наборе в СМИ/в соц.сетях.	по мере необходимос ти	отв.секретарь	
9.	Подготовка аудитории для работы приемной комиссии.	июнь 2026 г.	отв.секретарь, зам.директора по АХР	

10.	Проведение «Дней открытых дверей».	по графику	А.В. Вязьмитина, отв.секретарь	
11.	Проведение заседаний приемной комиссии.	1 раз в месяц до начала приема	отв.секретарь	
12.	Проведение заседаний приемной комиссии.	1 раз в неделю в период приема документов	отв.секретарь	
13.	Своевременная подготовка ответов на письма, оформление информации о результатах рассмотрения документов.	постоянно	отв.секретарь	
14.	Организация и контроль работы технического персонала приемной комиссии.	май – август 2026 г.	отв.секретарь	
15.	Контроль оформления документов поступающих, ведения журналов регистрации и исходящей документации.	постоянно	отв.секретарь	
16.	Составление графика проведения психологического тестирования.	по мере проведения	отв.секретарь	
17.	Подготовка материалов к заседаниям приемной комиссии, оформление протоколов.	постоянно	отв.секретарь	
18.	Проведение бесед с поступающими.	постоянно	А.В. Вязьмитина, отв.секретарь	
19.	Информирование поступающих о ходе приема на сайте колледжа.	июнь – август 2026 г.	отв.секретарь, В.Н. Калиниченко	
20.	Подготовка материалов о зачислении поступивших.	август 2026 г.	члены приемной комиссии	
21.	Размещение списков зачисленных в колледж.	август 2026 г.	отв.секретарь	
22.	Подготовка и оформление отчетной документации о работе приемной комиссии.	август 2026 г.	отв.секретарь	
23.	Обсуждение на заседании Совета колледжа результатов приема 2026 г. и задач на 2027 г.	Август 2026 г.	А.В. Вязьмитина	
24.	Рассмотрение плана работы приемной комиссии на 2027 г. и утверждение на заседании Совета колледжа.	Ноябрь 2026 г.	А.В. Вязьмитина	

Ответственный секретарь приемной комиссии



Т.Н. Глянцева