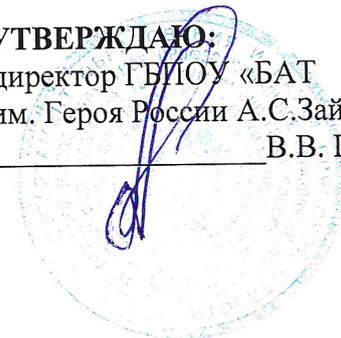


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ А.С.ЗАЙЦЕВА»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
директор ГБПОУ «БАТ  
им. Героя России А.С.Зайцева»  
В.В. Потапов



**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Приемной комиссии**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения «Брянский аграрный техникум имени Героя России**  
**А.С. Зайцева» на 2026 год**

**СТАРОДУБ, 2025**

## 1. Организационная работа

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Анализ результатов приема в текущем году	Сентябрь 2025 года	Ответственный секретарь приемной комиссии
2.	Распределение контрольных цифр приема Граждан по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС) за счет средств областного бюджета на 2026–2027 учебный год	Ноябрь 2025года	Председатель приемной комиссии
3.	Подготовка проекта приказа о составе приемной комиссии	Ноябрь 2025года	Заместитель председателя приемной комиссии
4.	Обновление стендовой информации и рекламных материалов (агитационные материалы, памятки, рекламные буклеты, фотопрезентации и т.д.)	Декабрь 2025года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
5.	Актуализация Положения о приемной комиссии	Декабрь 2025года	Заместитель директора по УПР
6.	Разработка Правил приема на 2026–2027 учебный год (размещение Правил на стенде приемной Комиссии и официальном сайте техникума)	Январь 2026года	Заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
7.	Оформление заявки на приобретение Канцтоваров для работы приемной комиссии	Январь 2026года	Ответственный Секретарь приемной комиссии
8.	Подготовка документации для работы приемной комиссии (бланк заявления, бланк расписки)	Май 2026года	Ответственный секретарь приемной комиссии
9.	Подготовка помещения для работы приемной комиссии и его оформление	Май 2026года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
10.	Подготовка приказа о зачислении на первый курс	До 20 августа 2026 года	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части

11.	Обсуждение на Педагогическом совете Результатов работы приемной комиссии	Август 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии
-----	---	---------------------	---

## 2. План профориентационной работы

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Установление связи с общеобразовательными учреждениями города и области по вопросам Совместных профориентационных мероприятий	Октябрь 2025года	Председатель приемной комиссии
2.	Подготовка проекта приказа о закреплении за школами города и района лиц для проведения профориентационных мероприятий	Ноябрь 2025года	Заместитель директора по УПР
3.	Проведение Дня открытых дверей	Март 2026года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Составление графика информирования абитуриентов и размещение постов о профессиях и специальностях, условиях обучения в техникуме в официальной группе ВКонтакте и Телеграмм-канале	Май 2026года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
5.	Размещение объявлений о приеме в техникум, используя средства массовой информации	Май–август 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
6.	Проведение экскурсий с профориентационной тематикой для школьников города и района в техникуме	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии
7.	Проведение индивидуальных консультаций с абитуриентами	В течение учебного года	Заместитель Председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии

### 3. Работа по приему документов абитуриентов

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Ежедневный прием документов абитуриентов	Июнь–август 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
2.	Ежедневный мониторинг приема документов	Июнь–август 2026 года	Председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии
3.	Подготовка документации для зачисления в техникум. Оформление личных дел абитуриентов	Июнь–август 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
4.	Передача личных дел секретарю учебной части	Август – сентябрь 2026 года	Ответственный Секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии
5.	Отчет о работе приемной комиссии	Август 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии
6.	Организация работы по дополнительному приему документов в некомплектованные учебные группы	до 25 ноября 2026 года	Ответственный секретарь приемной комиссии, технические секретари приемной комиссии