

Утверждаю  
 Директор  
 ГБПОУ НСО  
 «Новосибирский центр  
 профессионального обучения № 1»  
 Г.Е. Коваленко  
 «21» февраля 2017 г

**ПЛАН**  
 работы приемной комиссии  
 ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее – центр)  
 на 2017 год

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Ответственный
1.	Обновление информации на официальном сайте центра, обеспечивающем информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах центра	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ПК)
2.	Подготовка и утверждение Правил приема обучающихся	февраль 2017 г.	зам. директора по УПР
3.	Проведение профориентационной работы в школах города и области	согласно плану профориентационной работы	зам. директора по УПР
4.	Подготовка и размещение на стенде (сайте) документации к началу приема и регистрации поступающих на 2017-2018 учебный год	до 01.03.2017 г.	ответственный секретарь ПК
5.	Оформление помещения приемной комиссии, подбор информационных материалов	до 01.06.2017 г.	ответственный секретарь ПК
6.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии	до 31.05.2017 г.	зам. директора по УПР
7.	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему абитуриентов	во время приема	председатель ПК, ответственный секретарь ПК
8.	Размещение и обновление информации для абитуриентов на сайте центра, направление информации для размещения в справочники для абитуриентов	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь ПК
9.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение заявлений	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь ПК
10.	Прием заявлений и документов абитуриентов	в течение всего периода работы приемной комиссии	ответственный секретарь ПК
11.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	ежедневно во время приема	ответственный секретарь ПК
12.	Обновление информации по приему абитуриентов на официальном сайте центра и на информационном стенде	ежедневно во время приема	ответственный секретарь ПК, члены ПК
13.	Подготовка необходимого числа мест в общежитии для иногородних обучающихся	август 2017 г.	комендант общежития

14.	Подведение итогов работы приемной комиссии: составление рейтингов абитуриентов по профессиям (с указанием среднего бала свидетельства, наличием необходимых документов), оформление протоколов заседаний приемной комиссии, составление проекта приказа о зачислении	до 01.09.2017 г.	ответственный секретарь ПК, члены ПК
15.	Передача оформленных личных дел зачисленных обучающихся в учебную часть	до 01.09.2017 г.	ответственный секретарь ПК, члены ПК
16.	Отчет о работе приемной комиссии	до 15.09.2017 и до 01.12.2017	ответственный секретарь ПК, члены ПК
17.	Подготовка к педагогическому совету по вопросу итогов деятельности приемной комиссии	сентябрь 2017 г.	председатель ПК, ответственный секретарь ПК, члены ПК

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Монастырева Л.С.