



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской  
области «Тихвинский промышленно-  
технологический техникум имени Е.И. Лебедева»

## **ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

**на 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Дата введения 11.02.2025

## **СВЕДЕНИЯ О ПЛАНЕ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по воспитательной работе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева».

2. ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета, протокол от 30.01. 2025 года № 9

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» от 11.02. 2025 года № 32

4. Общее количество страниц – 5.

### **Задачи и направления работы приемной комиссии:**

Основная цель приемной комиссии – организация приёма 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.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
----------	-------------	---------------------	---------------

### 1. Организационная работа и подготовительный период

1	Формирование состава приемной Комиссии.	февраль 2025	зам. директора по ВР
2	Распределение обязанностей между членами приемной комиссии	февраль 2025	зам. директора по ВР
3	Подготовка и утверждение нормативных документов приемной комиссии	февраль 2025	зам. директора по ВР, УР, УПР
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, УПР
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 приёмной кампании; - создание конкурсов; - открытие приёмной кампании.	в течение года	зам. директора по ВР, УР, УПР

### 2. Работа по профориентации абитуриентов

1	Рассылка агитационных материалов в школы города, района и Ленинградской области для выпускников 2025 года.	в течение года	зам. директора по ВР
2	Выступления педагогов техникума 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 ВР, УПР
5	День открытых дверей	в течение года	зам. директора по ВР, УР, УПР, мастера п/о

### 3. Подготовка технической документации

1	Подготовка и издание методической литературы в помощь абитуриенту	февраль – апрель 2025 г.	методист
2	Подготовка и выпуск бланочной документации приемной комиссии	апрель -май, 2025 г.	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 отчётности о ходе подачи заявления.	июнь – август 2025 г.	ответственные за приёмную комиссию
2	Систематическая публикация количества поданных заявлений по профессиям и специальностям.	июнь – август 2025 г.	ответственные за приёмную комиссию
3	Обновление информации в ФИС ГИА и Приёма.	в течение года	зам. директора по ВР, УР, УПР
4	Организация проведения зачисления абитуриентов	август 2025 г.	секретарь приемной комиссии
5	Проведение собраний абитуриентов по организационным вопросам	август 2025 г.	администрация техникума, руководители групп

### 5. Работа в заключительный период

1	Подготовка и сдача документов приемной комиссии.	сентябрь-ноябрь 2025	зам. директора по ВР
2	Отчет приемной комиссии на педагогическом совете.	август 2025	зам. директора по ВР