

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

 З.Н. Фаттахова

«19/07» 2026 г.



**План работы приемной комиссии
ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»
на 2026/2027 учебный год**

г.Мензелинск, 2026 год

План работы комиссии по подготовке и проведению приема на 2026/2027
учебный год

№/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Разработать: а) положение о приемной комиссии; б) правила приема в с/х техникум; в) план работы приемной комиссии; г) создать и утвердить состав приемной комиссии.	Хазиева Г.Ф. - ответственный секретарь приемной комиссии	Январь, 2026
2	Ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами по профориентационной работе. Рассмотреть и утвердить список преподавателей и сотрудников техникума, закрепленных за районами для проведения профориентационной работы.	Ахмерова А.Г. Попова О.П. Гурьянова Р.Ф. Тимофеева М.В.	Январь, 2026
3	Обсудить план мероприятия по организации приема студентов на педагогическом совете (совещании).	Хазиева Г.Ф.	Январь, 2026
4	Обсудить на заседании приемной комиссии итоги приема студентов в предыдущем году и определить задачи по совершенствованию профориентационной работы.	Хазиева Г.Ф.	Январь, 2026
5	Информировать руководство, общественных организации, общеобразовательных школ и с/х предприятий районов о техникуме и об итогах приема (выступления на собраниях, совещаниях и т.п.).	Члены приемной комиссии	В течение года
6	Регулярно вести работу по профориентации сельской молодежи. Подготовить стенды, выставку творческих работ студентов, выпускать стенгазеты.	Хазиева Г.Ф. Студенческий совет	В течение года
7	Подготовить программу художественной самодеятельности техникума для выступления в школах района в дни проведения «Дней открытых дверей».	Хазиева Г.Ф.	Март, май
8	Подготовить содержательное выступление на русском и татарском языках о техникуме для выступления в школах.	Ахмерова А.Г. Хазиева Г.Ф.	Январь

II. Рабочий период организаторской работы педагогического коллектива по совершенствованию контингента студентов/ абитуриентов

1	Усилить работу по профориентации, командировать преподавателей в закрепленные районы для завершения работы по профориентации и выполнению плана приема.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Январь-июль
2	Организовать изучение уровня профориентационной направленности абитуриентов, провести анкетирование абитуриентов.	Хазиева Г.Ф.	Сентябрь
3	а) регулярно проводить заседания приемной комиссии знакомить преподавателей с ходом приема и заслушивать преподавателей о выполнении плана приема по хозяйствам и районам. б) активизировать про ориентационную работу в тех районах, из которых направлено мало абитуриентов.	Ответственный секретарь приемной комиссии, зам. директор по УР	Регулярно
4	Провести зачисление студентов, издать приказ, разместить информацию на сайте техникума.	Председатель приемной комиссии, технический секретарь Ахмерова А.Г.	Август, сентябрь
5	Провести анализ итогов приема и обсудить их на заседании приемной комиссии: а) география приема; б) результативность выездов преподавателей; в) эффективность отдельных форм профориентационной работы.	Хазиева Г.Ф. Ответственный секретарь приемной комиссии	Август, сентябрь
6	Составить и отправить статистический отчет по итогам зачисления в число учащихся по форме СПО-1	Зам. директора по УР	Сентябрь
7	Выработать рекомендации по повышению эффективности работы по организации приема.	Зам. директора по УР	Октябрь
8	Обсудить итоги приема на педагогическом совещании, разработать мероприятия по дальнейшему совершенствованию профориентационной работы с целью выполнения плана приема студентов.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Сентябрь, октябрь

9	Определить основные задачи в работе с абитуриентами. Выделить помещение для работы комиссии: Подготовить кабинеты по профориентационной работе.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Май
10	Для объявления приема на обучение в 2025 году шире использовать информационную среду, газеты, радио, телевидение, сайт техникума и др.	Хазиева Г.Ф.	В течение года
11	Подготовить необходимую документацию приему.	Секретари	Январь
12	Подготовить и разместить объявления о приеме в техникум в республиканские и районные газеты.	Ахмерова А.Г. Хазиева Г.Ф.	В течение года
13	Направить преподавателей по закрепленным районам	Председатель приемной комиссии	Еженедельно с января по май
14	Проводить методические заседания приемной комиссии, заслушивать отчеты преподавателей о проделанной профориентационной работе в районах по выполнению плана приема студентов из закрепленных районов, хозяйств.	Председатель приемной комиссии	Ежемесячно
15	Использовать студентов-заочников для работы по привлечению на учебу односельчан, выпускников школ, механизаторов, руководителей среднего звена без специального образования.	Тимофеева М.В.	Апрель, май, июнь
16	Выезд агитбригады в районы Татарстана для профориентационной работы среди сельской и городской молодежи.	Хазиева Г.Ф.	Январь, февраль, май
17	Направлять студентов-активистов в районы республики по организации набора.	Хазиева Г.Ф.	Январь, май, июнь
18	Оформить здание учебного корпуса и помещения для приемной комиссии, обновить наглядные и методические документы в кабинете профориентации.	Хазиева Г.Ф.	Апрель, май
19	а) создать график работы членов приемной комиссии; б) утвердить состав технического персонала для обеспечения работы приемной отборочной комиссии.	Хазиева Г.Ф. Ответственный секретарь приемной комиссии	Май
20	Проведение Дня открытых дверей школьников района и их родителей.	Хазиева Г.Ф.	Март

21	Организация проведения профессиональных проб с учащимися школ города по профессии повар, кондитер, электрик, автомеханик, ветеринар.	Ражапова Г.И. Ахмерова А.Г.	В течение года
----	--	--------------------------------	----------------

Ответственный секретарь по приемной комиссии



Г.Ф.Хазиева