

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»  
(АНО ПО «ПТЭИТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»  
*И.М. Исаев*  
« 12 » / мая / 2025 г.



План работы Приемной комиссии на 2025-2026 учебный год

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
1. Организационная работа в подготовительный период			
1.1	Переработка локальных актов (при необходимости).	январь	Отв. секретарь ПК, юрист
1.2	Подготовка Правил приема в ПТЭИТ на 2025-2026 учебный год для утверждения на Педагогическом совете.	февраль	Отв. секретарь ПК, юрист
1.3	Формирование состава приемной и экзаменационной комиссии на 2025-2026 учебный год	февраль	Директор техникума, Отв. секретарь ПК
	Утверждение графика подачи документов	апрель	Директор техникума, Отв. секретарь ПК
1.4	Установление размера платы за обучение по всем формам и специальностям.	май	Директор техникума
1.6	Утверждение контрольных цифр приема граждан на 2025-2026 учебный год	май	Директор техникума, Отв. секретарь ПК
1.7	Утверждение графика вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в ПТЭИТ на 2025-2026 учебный год.	май	Отв. секретарь ПК
1.8	Организация приема посетителей по вопросам поступления в техникум.	постоянно	Отв. секретарь ПК

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
1.9	Обеспечение размещения материалов на сайте ПК	постоянно	Отв. секретарь ПК
2. Организация приемной кампании			
2.1.	Оформление сменных стендов по профориентации.	в течение года	Отв. секретарь ПК
2.2.	Оформление информационного стенда приемной комиссии	в течение года	Отв. секретарь ПК
2.3.	Участие в ярмарках учебных мест, проводимой службой занятости.	согласно графику центра занятости	Отв. секретарь ПК
2.4.	Организация проведения агитационной работы и распространение агитматериалов профориентационной бригадой техникума	в течении года	Отв. секретарь ПК кураторы групп
2.5.	Осуществление контроля за планом ведения рекламной деятельностью	в течении года	Отв. секретарь ПК
2.6.	Подготовка ответов на письма, в т.ч. электронные абитуриентов.	в течении года	Зам.отв.секретаря ПК
2.7.	Переработка буклетов для поступающих.	январь-февраль	Отв. секретарь ПК
2.8.	Составление плана - программы проведения дней открытых дверей.	январь	Отв. секретарь ПК
2.9.	Проведение Дней открытых дверей для абитуриентов.	февраль май	Отв. секретарь ПК преподаватели.
2.10.	Принятие участия в выездных днях открытых дверей	февраль-август	Отв. секретарь ПК
3. Организация приема документов			
3.1.	Организация приема документов и оформление личных дел.	июнь-ноябрь	Отв. секретарь ПК
3.2.	Определение проходных и средних баллов, подготовка протокола заседания ПК по рекомендации к зачислению и приказов о зачислении	август-ноябрь	Отв. секретарь ПК

п/п	Мероприятия	Срок	Ответственное лицо
	на очную и заочную форму.		
3.3.	Проведение заседаний приемной комиссии по зачислению.	август-ноябрь	Отв. секретарь ПК
3.4.	Подготовка статистической информации.	сентябрь-октябрь	Отв. секретарь ПК
3.5.	Ведение информационного учета о ходе подачи документов.	во время приема	Отв. секретарь ПК
4. Работа аттестационной комиссий			
4.1.	Формирование состава приемной комиссии на 2025-2026 учебный год	январь	Директор техникума, отв. секретарь ПК
5. Подготовка технической документации			
5.1.	Подготовка образцов и заявок на бланковую и информационную документацию для работы ПК в период приема документов и проведения набора.	в течение года	Отв. секретарь ПК
6. Работа в заключительный период			
6.1.	Организация передачи личных дел абитуриентов, зачисленных в техникум	август-ноябрь	Отв. секретарь ПК
6.2.	Подготовка отчетов ПК	октябрь-декабрь	Отв. секретарь ПК

Ответственный секретарь приемной комиссии ..



В.Т. Козак