

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Снежнянский горный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ

«Снежнянский горный техникум»

И.В. Цемах

2018 г.



**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СТУДЕНТОВ
В 2019 ГОДУ**

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	Составить перечень МОУ г.Снежное, г.Тореза, а также предприятий, которые необходимо закрепить за преподавателями техникума на основании полученной информации от председателей цикловых комиссий для организации профессионально-ориентированной работы преподавателей.	ноябрь 2018 г.	Ответственный секретарь ПК, председатели цикловой комиссии	
2	Утвердить состав Приемной комиссии на 2019-2020 у.г.	не позднее 25 января 2019 г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК	
3	Разработать и утвердить Правила приема в техникум в 2019 – 2020 у. г.	февраль 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	
4	Организовать публикацию статей и материалов, которые отображают жизнь техникума в местной прессе, на сайте техникума и в социальных сетях.	на протяжении 2018-2019 у.г.	Ответственный секретарь ПК, ведущий инженер	
5	Согласовать сроки проведения профориентационных мероприятий «День открытых дверей» и «День абитуриента» в ГПОУ «Снежнянский горный техникум» с руководством школ города Снежное	январь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК, председатели цикловой комиссии	
6	Написать сообщение о приеме студентов в техникум на 2019-2020 у.г. на сайте техникума и разместить на персональных стендах возле входа.	май-июнь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	
7	Сделать сообщение о приеме в техникум в средствах массовой информации и на сайте ГПОУ «Снежнянский горный техникум»	апрель-июнь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	
8	Провести информационную лекцию с преподавателями по проблемным вопросам профориентационной работы в МОУ и предприятиях города.	январь, март 2019 г.	Ответственный секретарь ПК, председатели цикловых комиссий	
9	Отправить письмо начальнику городского отдела образования по вопросу содействия в проведении профориентационных мероприятий в МОУ с учениками выпускных классов и их родителями по графику родительских собраний.	декабрь 2018 г.	Председатель приемной комиссии, Ответственный секретарь ПК	

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
10	Разработать типовые стенды по профориентационной работе для размещения информации о ГПОУ «Снежнянский горный техникум» в МОУ города.	январь 2019 г., март 2019 г.	Ответственный секретарь ПК, председатели ЦК, преподаватели	
11	Проводить встречи преподавателей и родителей выпускников во время родительских собраний в школах.	согласно графику	Ответственный секретарь ПК, преподаватели	
12	Разместить на информационном стенде и сайте техникума информацию о правилах приема; перечня специальностей/профессий, по которым объявлен прием на очную или заочную форму обучения	не позднее 1 марта 2019 г.	Ответственный секретарь ПК, ведущий инженер	
13	Своевременно пополнять уголок по профориентации «Навстречу абитуриенту» новой познавательной информацией о жизни техникума	постоянно	Ответственный секретарь ПК	
14	Разместить на информационном стенде и сайте техникума информацию об общем количестве мест для приема по каждой специальности/профессии, в том числе по различным формам получения образования; о количестве мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики по каждой специальности / профессии, в том числе по различным формам получения образования.	не позднее 1 июня 2019 г.	Ответственный секретарь ПК, ведущий инженер	
15	Продолжить работу по Гуманитарной программе по воссоединению народа Донбасса для граждан, проживающих на временно оккупированной территории ДНР в границах Донецкой области	постоянно	Ответственный секретарь ПК	
16	Подготовить и оформить помещение для работы приемной комиссии и разместить материалы относительно направлений подготовки и специальностей/профессий, «Уголок абитуриента» с правовыми нормативными документами	июнь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	
17	Провести инструктаж среди членов технической комиссии о порядке приема документов, их надлежащему оформлению и хранению.	июнь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
18	Организовать работу стола справок и дежурства во время приема документов и сертификатов ГИА от абитуриентов.	в период работы приемной компании	Ответственный секретарь ПК	
19	Обеспечить своевременное предоставление информации о подаче заявлений от абитуриентов.	в период работы ПК	Ответственный секретарь ПК	
20	Своевременно подготовить документацию для зачисления абитуриентов в состав студентов.	согласно графику ПК	Ответственный секретарь ПК	
21	Подготовить необходимую документацию и оргтехнику для обеспечения работы приемной комиссии.	июнь 2019 г.	Ответственный секретарь ПК	

Ответственный секретарь ПК

Н.Н.Маловик