

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПИС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГКДМПИС

_____ Ш.Ш. Тимиралиев

18 февраля 2026 года

ПЛАН
работы приёмной комиссии ГБПОУ «Государственный колледж
дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
в 2026 году

п/п	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные лица
1.	Формирование состава приемной комиссии	Февраль 2026 года	Председателя ПК
2.	Утверждение плана работы приемной комиссии на 2026-2027 учебный год	Февраль 2026	Ответственный секретарь ПК, председатели ПЦК
3.	Утверждение правил приема в ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» в 2026-2027 учебный год	Февраль 2026 года	Заместитель председателя ПК
4.	Подготовка и размещение на официальном сайте информации об образовательных услугах для абитуриентов и их родителей	В течение всего периода работы ПК	Члены ПК Технический секретарь ПК Ибрагимов А.Л.
5.	Разработка информационно-рекламного материала (буклеты, афиши, видеоролики, стендовый материал)	Февраль-июнь	Члены ПК Технический секретарь ПК Ибрагимов А.Л.

6.	Организация и проведение профориентационной работы по привлечению абитуриентов для поступления в колледж (профориентационные встречи с обучающимися, родителями, экскурсии, мастер-классы)	Март-май 2026 года	Заместитель директора по ВР, старший мастер мастера производственного обучения и преподаватели
7.	Инструктаж и координация работы членов приемной комиссии и технического персонала	Июнь 2026 года	Председатель ПК, Ответственный секретарь ПК
8.	Организация приема абитуриентов и их родителей, рассмотрение жалоб и заявлений	Июнь-август 2025г.	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
9.	Консультирование абитуриентов в выборе профессии и специальности	Июнь 2026 года	Ответственный секретарь ПК, члены ПК.
10.	Оформление заявки на подготовку материалов для оформления помещения для приемной комиссии	Июнь 2026 года	Заместитель председателя ПК
11.	Подготовка документации для работы приемной комиссии	Июнь 2026 года	Ответственный секретарь ПК
12.	Формирование оперативных отчетов о числе принятых абитуриентов	Ежедневно во время приема	Ответственный секретарь ПК
13.	Размещение на сайте контрольных цифр прием	До 2 июня 2026 года	Технический секретарь ПК
14.	Проведение заседаний приемной комиссии по рекомендациям к зачислению абитуриентов в ГБПОУ ГКДМПИС	До 25 августа 2026г.	Председатель ПК,
15.	Еженедельная проверка документации приемной комиссии	Июнь-август 2026 года	Ответственный секретарь ПК
16.	Ежедневное заполнение раздела информационного стенда	Июнь-август 2026 года	Технический секретарь ПК Догужева П.А.Л.

	«Сведения о приеме абитуриентов»		
17.	Подготовка документации для зачисления в колледж	Август - сентябрь 2026 года	Ответственный секретарь ПК
18.	Внесение сведений в ФИС ГИА и Приема; АИС «Электронный колледж»	В течение всего периода работы ПК	Технический секретарь ПК Ибрагимов А.Л.
19.	Предоставление оформленных личных дел абитуриентов в учебную часть колледжа	Сентябрь-ноябрь 2026 года	Технический секретарь ПК Догушева П.А.
20.	Подведение итогов работы и предоставление отчета о работе приемной комиссии в 2025-2026 учебном году на педагогическом совете колледжа	Сентябрь 2026 года	Председатель ПК, ответственный секретарь ПК
21.	Передача документов в учебную часть	Сентябрь-ноябрь 2026 года	Ответственный секретарь ПК
22.	Отчет о работе приемной комиссии	Декабрь 2026 года	Заместитель председателя ПК