

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ «Жердевский колледж

сахарной промышленности»

Н.Ю.Каширин

2026 г.



## ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Жердевский колледж сахарной промышленности» (ТОГБПОУ «Жердевский колледж сахарной промышленности») на 2026-2027 учебный год

Ответственный секретарь: Селехова Г.С.

### I. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (ноябрь 2025 – май 2026)

Цель: формирование нормативной базы, материально-техническое и информационное обеспечение приема.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка проекта Правил приема в колледж на 2026-2027 учебный год в соответствии с новым Порядком приема в СПО.	Декабрь 2025 - январь 2026	Отв. секретарь
2.	Издание приказа о составе приемной, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий. Распределение функциональных обязанностей.	Февраль 2026	Директор
3.	Определение перечня специальностей для приема и контрольных цифр приема (бюджетных мест) на 2026-2027 уч. год.	До 1 марта 2026	Директор, Отв. секретарь
4.	<b>Публикация информации:</b> Размещение на официальном сайте колледжа Правил приема, перечня специальностей, информации о сроках и необходимых	Не позднее 1 до 1 марта 2026	Отв. секретарь, Системный администратор

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
	документах.		
5.	Подготовка материально-технической базы: проверка компьютеров, принтеров, сканеров в помещении приемной комиссии; закупка канцтоваров, папок, бланков.	Апрель - май 2026	Завхоз, Отв. секретарь
6.	Подготовка и установка программного обеспечения для автоматизированного учета и формирования рейтинговых списков абитуриентов.	Апрель - май 2026	Системный администратор
7.	<b>Профориентационная работа:</b> Участие в ярмарках вакансий, проведение Дней открытых дверей, публикация материалов в районной газете, взаимодействие со школами Жердевского и соседних районов.	В течение года (активно - март-май)	Отв. секретарь, Преподаватели
8.	Сверка перечня специальностей, требующих обязательного медицинского осмотра (Ветеринария, Технология сахаристых продуктов и др.), и подготовка соответствующих памяток для абитуриентов .	Май 2026	Отв. секретарь, Медработник

## II. НАЧАЛО ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ (ИЮНЬ 2026)

*Цель: обеспечение бесперебойной работы комиссии и начало регистрации заявлений.*

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
9.	Подготовка аудиторий для работы комиссии: оформление стендов с образцами заполнения заявлений, списком документов (паспорт,	До 20.06.2026	Члены комиссии

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
	аттестат, СНИЛС, фото 3x4, медсправка 086/у) .		
10.	<b>Начало приема документов.</b>	20 июня 2026	Члены ПК
11.	Обеспечение работы "горячей линии" и консультирование абитуриентов (лично и по телефону) о правилах приема, перечне документов и сроках.	С 1 июня 2026	Члены ПК
12.	Регистрация заявлений абитуриентов, внесение данных в электронную базу, формирование личных дел.	Ежедневно	Операторы

### III. ОСНОВНОЙ ЭТАП (ИЮЛЬ – СЕРЕДИНА АВГУСТА 2026)

*Цель: массовый прием документов, проведение вступительных испытаний (при наличии), формирование конкурсных списков.*

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
13.	Прием и регистрация заявлений от выпускников 9-х и 11-х классов. Консультирование по вопросам целевого обучения	Весь период	Члены ПК
14.	Ежедневное обновление и публикация на сайте конкурсных (рейтинговых) списков абитуриентов.	Ежедневно	Отв. секретарь
15.	Прием оригиналов документов об образовании и согласий на зачисление.	До дат издания приказов	Члены ПК

#### IV. ЭТАП ЗАЧИСЛЕНИЯ (АВГУСТ 2026)

*Цель: проведение процедуры зачисления на бюджетные и платные места.*

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
17.	Завершение приема оригиналов на бюджетные места.	Середина августа	Члены ПК
18.	Издание и размещение на сайте приказов о зачислении на бюджетные места.	До 20-25 августа	Отв. секретарь
19.	Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с абитуриентами, не прошедшими на бюджет.	После бюджетного зачисления	Отв. секретарь, Бухгалтерия
20.	Издание приказов о зачислении на места с оплатой стоимости обучения.	До конца августа	Отв. секретарь

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП (СЕНТЯБРЬ – ОКТЯБРЬ 2026)

*Цель: сдача отчетности и формирование архива.*

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
21.	Формирование статистического отчета о ходе приема (количество заявлений, проходные баллы по специальностям: "Технология сахаристых продуктов", "Ветеринария", "Информационные системы и программирование" и др.) .	Сентябрь 2026	Отв. секретарь
22.	Передача личных дел зачисленных студентов в учебную часть .	Сентябрь 2026	Отв. секретарь
23.	Подготовка аналитической записки для	Октябрь	Отв. секретарь

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
	директора об итогах приемной кампании 2026 года.	2026	
24.	Формирование дел приемной комиссии и сдача их в архив колледжа.	Октябрь 2026	Делопроизводитель

---

### **Приложения к плану:**

1. График (режим) работы приемной комиссии (Пн-Пт: 9:00 – 16:00, обед 12:00-13:00).
2. Расписание вступительных испытаний (при наличии).
3. Список членов приемной комиссии с контактными телефонами.