

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

Приложение №3
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 25.02.2026 № 01-08-55

ПЛАН РАБОТЫ
приемной комиссии
по организации приема поступающих
на 2026 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1.	Разработка (корректировка) локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность по приему и зачислению. (Положение о приемной комиссии, Правила приема, план работы приемной комиссии).	Февраль 2026	Козлова Т.А. – председатель приемной комиссии; Микрюкова Е.Г. – ответственный секретарь приемной комиссии.
2.	Проведение профориентационной работы с выпускниками школ города, района, края: - организация экскурсий совместно с основными структурными подразделениями со школьниками города и района; - организация и проведение выездных мероприятий; - организация и координация деятельности студентов – волонтеров, участвующих в привлечении будущих абитуриентов в школах города и района; - организационное обеспечение	В течение года	Микрюкова Е.Г. – ответственный секретарь приемной комиссии; Елькина О.Л. – социальный педагог; рабочая группа преподавателей колледжа.

	<p>процедур приема граждан, осуществление ответов на устные и письменные запросы граждан по вопросам приема и обучения;</p> <p>- взаимодействие с будущими абитуриентами через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p>		
3.	<p>Подготовка и размещение на официальном сайте колледжа новой нормативной документации по приемной комиссии 2026год.</p>	до 1 марта 2026	<p>программист колледжа;</p> <p>Микрюкова Е.Г. – ответственный секретарь приемной комиссии.</p>
4.	<p>Оформление новых информационных буклетов, обновление информационных стендов по приемной комиссии 2026г.</p>	Февраль – Март 2026	<p>Микрюкова Е.Г. – ответственный секретарь приемной комиссии;</p> <p>Бабкина Т.В. – технический секретарь приемной комиссии</p>
5.	<p>Разработка (коррекция) образцов документов, заполняемых при поступлении абитуриентов в колледж.</p>	Апрель-Май 2026	<p>Бабкина Т.В. - технический секретарь приемной комиссии</p>
6.	<p>Участие в ярмарках вакансий учебных мест, проводимых учебными заведениями и центрами занятости в городе и районе.</p>	Март- Май 2026	<p>Микрюкова Е.Г. – ответственный секретарь приемной комиссии;</p> <p>Елькина О.Л. – социальный педагог;</p> <p>рабочая группа преподавателей колледжа.</p>
7.	<p>Осуществление консультаций по вопросам оказания платных образовательных услуг, стоимости обучения, сроках оплаты и пр. с заказчиками и студентами колледжа.</p>	В течение года	<p>Северюхина Е.В. – юристконсульт</p>

8.	Подготовка аудитории для работы приемной комиссии, оснащение рабочих мест оргтехникой и установка программного обеспечения.	До 18 июня 2026 года	программист, Шаршавина Н.И - заведующая хозяйством.
9.	Регулярное обновление информации на сайте Учреждения.	В течение года	программист