

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ (ИСИТО)**



**ПЛАН РАБОТЫ**

**Приемной комиссии на 2024-2025 учебный год**

**г. Бишкек**

**План работы**  
**приёмной комиссии ИСИТО на 2024-2025 учебный год**

№	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1.	Формирование состава приемной комиссии, подготовка буклетов, рекламных листовок, бегущей строки по ТВ, видеоролики в социальных сетях;	февраль	Ректор ИСИТО, Проректор по УР Ответственный секретарь, Зам. ответственного секретаря
2.	Составление предварительного бюджета на расходы в период приемной комиссии;	февраль	Ответственный секретарь, зам. ответственного секретаря
3.	4. Профориентационная работа;	В течение года	Ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, ППС ФВПО, ПК, МК
4.	- формирование приказа о закреплении за школами города и района лиц для проведения агитационной работы;	февраль	Проректор по УР, ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, ОК
5.	- аудиторные лекции, встречи, беседы с учащимися 9-х, 11-х классов школ города и районов (с использованием раздаточных материалов и видеороликов);	февраль-апрель	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, ППС ФВПО, ПК, МК
6.	Встречи, беседы с выпускниками школ города и районов (с использованием раздаточных материалов);	февраль-апрель	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, ППС ФВПО, ПК, МК
7.	- «День открытых дверей» для учащихся 9-х, 11-х классов школ города и районов;	май-июнь	Проректор по воспитательной работе, руководители ФВПО, ПК, МК
8.	- участие в «Ярмарке профессий»	По специальному графику	Декан ФВПО, Директора ПК, МК
9.	- взаимодействие со студентами по профориентации (раздача листовок для распространения)	февраль - май	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, ППС ФВПО, ПК, МК
10.	Работа с социальными сетями, СМИ, газеты (рекламные видеоролики)	в течение года	Ответственный секретарь
11.	Разработка Правил приёма на 2024-2025 учебный год	февраль	Ответственный секретарь
12.	Составление, оформление и распространение рекламного проспекта для поступающих в ИСИТО	апрель-май	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
13.	Размещение объявлений о приеме в ИСИТО, используя средства массовой информации	март - август	Ответственный секретарь
14.	Оформление заявки на приобретение	май	Ответственный секретарь,

	канцелярских товаров для работы приемной комиссии		зам. ответ. секретаря
15.	Подготовка помещения для работы приемной комиссии и его оформление	июнь	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, технические секретари
16.	Подготовка документации для работы приемной комиссии: -бланки «Заявление» для поступающих; -бланки «Расписка»; -бланки «Опись документов»; -журналы регистрации абитуриентов по направлениям и специальностям; - тесты по специальностям в МК	март-апрель	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
17.	Размещение на сайте и стендах приемной комиссии план набора по направлениям и специальностям.	до 1 июня	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
18.	Ежедневная проверка документации приемной комиссии.	июль - август	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
19.	Подготовка документации для зачисления в ИСИТО. Оформление личных дел студентов.	июль - август	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря, технические секретари приемной комиссии
20.	Заполнение базы данных абитуриентов в систему E-bilim.	август-сентябрь	СОК
21.	Рапорт о зачислении на первый курс по ФВПО, МК, ПК	сентябрь 2024	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
22.	Приказ о зачислении на первый курс по ФВПО, МК, ПК	сентябрь	ОК
23.	Формирование контингента студентов по группам	сентябрь	ФВПО, МК, ПК
24.	Подготовка и передача личных дела студентов 1 курса в СОК	октябрь	Ответственный секретарь, зам. ответ. секретаря
25.	Закрытие работы приемной комиссии: - отчет о проделанной работе на Ученом совете; - полное оформление папки «Приемная комиссия 2024 - 2025 учебный год»	ноябрь	

Ответственный секретарь

Заместитель ответственного секретаря



Абдыкеримова А. А.

Абыдынова Ш.К.