

Директор Кыргызского авиационного
института им. И.Абдраимова

У.Э. Курманов

«_____» _____ 2024г



**План
работы приемной комиссии на 2024 год**

п/п	Наименование мероприятия	Сроки	исполнения
Организационные мероприятия			
1.	Анализ приема студентов на 2024 года.	апрель 2020г.	Ответственный секретарь приемной
2.	Подготовка нормативной и рабочей документации по работе приёмной комиссии	апрель-май 2024г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
3.	Подготовка и оформление помещения для приемной комиссии	май-июнь 2024г.	Зам директора по АХЧ Ответственный секретарь приемной комиссии
4.	Прием документов у абитуриентов	июнь, июль, август 2024г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
Рекламная деятельность			
5.	Работа со средствами массовой информации (подготовка статей о КАИ для периодических изданий и телевидения)	в течение учебного года	Администрация
6.	Размещение информации для публикации в справочниках учебных заведений.	в течение учебного года	Администрация
7.	Обновление, тиражирование рекламной информации (буклеты) для абитуриентов.	Апрель-май 2024 г.	Администрация
8.	Обновление информационного стенда в разделе «Абитуриентам» официального сайта Авиаинститута	Апрель-май 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии Ответственный за работу сайта
9.	Рекламная кампания: «Студенты Авиаинститута абитуриентам о своем институте», (студенты в удаленном режиме передают информацию своим знакомым).	Апрель-Июнь 2020 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, кураторы групп, студсовет
10.	Информирование о правилах приема, контрактном и бюджетном обучении	Апрель-август 2024 г.	Администрация
11.	Организация работы по размещению материалов о	март-июнь 2024 г.	Администрация

	Авиаинституте в средствах массовой информации.		
Подготовительная работа			
12.	Приказ о создании приемной комиссии	Апрель 2024 г.	Директор Авиаинститута
13.	Распределение обязанностей членов приемной комиссии	Июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
14.	Формирование состава апелляционной и экзаменационных комиссий.	Май-Июль 2024 г.	Директор Авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии
15.	Проведение организационных инструктивных совещаний: - с ответственными за профориентационную работу - с техническими секретарями приемной комиссии. - с преподавателями, задействованными в работе комиссии - с абитуриентами	План-график	Директор авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии
		Июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
		Июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
		Июль -август 2024 г	Директор Авиаинститута, Ответственный секретарь приемной комиссии
17.	Подготовка аудиторий к тестированию	Июнь-август 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, комендант института
Материально-техническое обеспечение			
18.	Подготовка в необходимом количестве бланков для оформления приема документов и проведения вступительных испытаний.	Июль-август 2024г	Приемная комиссия
19.	Обеспечение приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами.	Июль 2024 г	Гл. бухгалтер
Прием документов			
20.	Организация работы по приему документов у абитуриентов	Июль-август 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
21.	Организация работы по проверке правильности оформления документов поступающих	Июль-август 2024г	Ответственный секретарь приемной комиссии

22.	Создание базы данных абитуриентов AVN.	Июнь - Август 2024г	Оператор AVN
23.	Ежедневная информация о ходе подачи заявлений	Июль-август 2024г	Ответственный секретарь приемной комиссии
Основная деятельность			
24.	Составление расписания вступительных испытаний	Июль 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
25.	Организация и проведение вступительных испытаний	Июль- август 2024г	Председатели экз. комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
26.	Информирование абитуриентов о результатах вступительных испытаний через информационные стенды и сайт	Июль- август 2024г	Ответственный секретарь приемной комиссии
27.	Прием апелляционных заявлений, контроль процедуры рассмотрения апелляций	Июль- август 2024г	Председатели экз. комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии
28.	Подготовка протоколов зачисления	За 3 дня до зачисления.	Ответственный секретарь приемной комиссии
29.	Подготовка списков зачисления и приказов	В соответствии с правилами приема.	Ответственный секретарь приемной комиссии
30.	Оформление личных дел зачисленных абитуриентов и сдача в отдел кадров.	Август 2024г	Ответственный секретарь приемной комиссии
31.	Выдача документов абитуриентов, не прошедших по конкурсу.	Август-сентябрь 2024г	Ответственный секретарь приемной комиссии
32.	Составление отчетов приемной комиссии;	Сентябрь 2024 г	Ответственный секретарь приемной комиссии
33.	Анализ и подведение итогов работы приемной комиссии	Сентябрь 2024 г	Ответственный секретарь приемной комиссии
34.	Планирование работы на Новый учебный год;	Сентябрь 2024 г	Ответственный секретарь приемной комиссии

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.Ж. Сапарбекова