

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Усольский индустриальный техникум»

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГАПОУ ИО «УИТ»
«29» 09 2014 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ ИО «УИТ»
А. В. Камылин
Приказ № 90 от 30.09.14



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 января 2013 г. №50, Устава ГАПОУ ИО «Усольский индустриальный техникум».

1.2. Положение определяет порядок организации приемной комиссии, ее права и обязанности, основные направления работы.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом «Об образовании Российской Федерации», уставом техникума, правилами приема в техникум.

1.3. Состав приемной комиссии техникума утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по воспитательной работе. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 февраля текущего года. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете техникума.

1.4. При приеме в техникум обеспечиваются гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.5. Решение заседания приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению обучающихся на 1 курс.

1. Функции приемной комиссии.

В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся техникума приемная комиссия:

- 2.1 Разрабатывает стратегию и определяет тактику ведения работы по подготовке к приему нового контингента.
- 2.2 Организует и проводит совместно с центром занятости населения ярмарки учебных мест.
- 2.3 Осуществляет прием посетителей по вопросам поступления в техникум, осуществляет обработку писем и вопросов граждан, даёт своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии или специальности, наиболее соответствующей их способности, склонностям и уровню подготовки.

3. Права и обязанности приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии, обеспечивает выполнение установленных планов приёма и несёт ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего положения.
- 3.1.2. Утверждает годовой план приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.
- 3.1.4. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах установленных функций.
- 3.1.5. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- 3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство работой по рекламно-информационному обеспечению приема.
- 3.2.2. Организует изучение членами приемной комиссии правил приема в техникум, других нормативных документов.
- 3.2.3. Определяет помещения и оборудование, необходимые для размещения и работы приемной комиссии.
- 3.2.4. Проводит прием граждан по вопросам поступления в техникум.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.3.1. Организует информационное обеспечение работы по приёму в техникум.
- 3.3.2. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.3.3. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии техникума.
- 3.3.4. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
- 3.3.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов.
- 3.3.6. Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.
- 3.3.7. Контролирует правильность оформления принятых документов поступающих.

3.4. Члены приемной комиссии:

- 3.4.1. Организуют подготовительную работу по подготовке к новому набору по профессиям и специальностям, по которым в техникуме аккредитованы основные образовательные программы среднего профессионального образования.
- 3.4.2. Участвуют в работе приёмной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство:

- 4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.
- 4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:
 - перечень основных образовательных программ среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - перечень основных образовательных программ среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена:
 - количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами:

4.6. Рабочий день приемной комиссии не должен превышать 8 часов, включая обед.

5. Отчетность приемной комиссии:

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:
протоколы приемной комиссии и журналы регистрации документов поступающих.

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен или до принятия нового положения.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Исполнил:

Амгейзер Т.А. – заместитель директора по УВР