

«Согласовано»:
на заседании
педагогического Совета
«02» 04 2014 г.
протокол №4

«Утверждаю»:
Директор ГБУСПО «Техникум
-интернат инвалидов им. И.И.
Шуба»
Шуб А.И./
2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГБУСПО «ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ ИНВАЛИДОВ ИМЕНИ И.И. ШУБА»

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок организации приемной комиссии техникума-интерната, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.1. Для организации приема документов поступающих в техникум, проведения профессиональных проб, собеседования и зачисления в состав обучающихся, организуется приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом РФ « Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.);
- уставом ГБУСПО «Техникум-интернат инвалидов имени И.И. Шуба»;
- правилами приема в техникум-интернат.

1.3. Состав приемной комиссии техникума-интерната утверждается приказом директора.

1.3.1 Председателем приемной комиссии назначается заместитель директора по УВР. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

1.3.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4. Срок полномочий приемной комиссии – один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического Совета.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за два месяца до начала работы приемной комиссии.

2. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приёмная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, собеседования, для чего вырабатывает подходы к

профориентационной деятельности, разрабатывает и утверждает профориентационные материалы;

2.2. Разрабатывает правила приема в техникум-интернат и представляет их на согласование педагогического Совета.

2.3. Организует прием документов поступающих.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

3.1.2. Определяет режим работы комиссии, структур и подразделений, обеспечивающих проведение приема абитуриентов.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.1.4. Проводит дни «открытых дверей», встречи по вопросам поступления в техникум-интернат.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой техникума;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема в техникум-интернат и других нормативных документов по приему Министерства образования РФ, Министерства социальных отношений Челябинской области;

3.3. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям, по которым ведется подготовка квалифицированных рабочих;
- оперативно информируют поступающих и их законных представителей о предоставлении недостающих документов, перечисленных в условиях приема, датах проведения собеседования;
- проводят собеседование с лицами, поступающими на профессиональное обучение.

4. Организация работы приемной комиссия и делопроизводства

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в техникум-интернат.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и секретарем.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень направлений подготовки, на которые техникум объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- порядок и сроки рассмотрения документов;

– порядок зачисления в техникум-интернат.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.4. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся.

5. Отчетность приемной комиссии

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

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в техникум-интернат;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.