ПРИНЯТО
На заседании Общего собрания
БПОУ «Усть – Заостровский СТ»
Протокол № 1 от «12» января 2015г.

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
БПОУ «Усть – Заостровский СТ»
Протокол № 1 от «13» января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Усть – Заостровский СТ»
_____ Л. А. Антипина
Приказ № 1 от «13» января 2015г.

БПОУ "Усть-Заостровский СТ"

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии
БПОУ «Усть-Заостровский СТ»

с. Усть – Заостровка

1. Общие положения.

1. Приёмная комиссия БПОУ «Усть-Заостровского СТ» своей деятельности руководствуется Уставом техникума, Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

3. В состав приёмной комиссии входят: заместитель директора - заместитель председателя; секретарь, члены комиссии.

4. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издаётся директором техникума ежегодно не позднее 20 февраля текущего года

5. Приёмная комиссия техникума работает в соответствии с планом мероприятий по организации приёма учащихся и подготовке к новому учебному году, который разрабатывается на 1 год и после обсуждения на педагогическом Совете утверждается директором.

6. Решения приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём.

7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет 1 год.

8. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на педагогическом совете техникума.

Основные задачи и функции приёмной комиссии.

Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация информационной и профориентационной работы среди абитуриентов;
- организация работы с образовательными учреждениями, различными ведомствами, структурами и организациями с целью привлечения на обучение в БПОУ «Усть-Заостровского СТ»;
- прием документов от лиц, поступающих в техникум;
- осуществление контроля за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ;
- обеспечение зачисления в техникум.

В соответствии с основными задачами приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- проведение мероприятий по профессиональной ориентации учащихся и работающей молодёжи;
- проведение собеседований с поступающими, обеспечение необходимых консультаций по выбору профессий с учётом их способностей, наклонностей и подготовки;
- подготовка и оформление помещения для работы приемной комиссии;
- вынесение решений о зачислении в состав студентов;
- анализ, обобщение и подготовка к обсуждению на педагогическом Совете нового приёма, результатов работы приёмной комиссии и предложений по совершенствованию организации приёма.

Права и обязанности членов приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссии:

1. Осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов, регламентирующих приём. Организует профориентационную работу среди учащихся и рабочей молодёжи.

2. Обеспечивает подготовку помещений для работы приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами.

3. Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.

4. Обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с приёмом

студентов.

Заместитель председателя приёмной комиссии:

1. Обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году, представляет его на утверждение.
2. Организует изучение членами приёмной комиссии устава техникума приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и настоящего Положения.
3. Определяет режим работы приемной комиссии.
4. Участвует в собеседованиях с поступающими.
5. Выполняет обязанности председателя приёмной комиссии при его отсутствии.

Секретарь приёмной комиссии:

1. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма, своевременно готовит ответы на письма, оформляет извещения о результатах рассмотрения документов (в недельный срок со дня их регистрации), которые подписываются председателем приёмной комиссии или его заместителем.
3. Организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы профориентационного и информационного содержания.
4. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение
5. Контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журнала регистрации поступающих и другой учётно-отчётной документации. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.
6. Готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии, проекты приказов директора по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.

Члены приёмной комиссии

1. Участвуют в заседаниях комиссии.
2. Проводят консультации с поступающими по выбору профессии

Отчетность приёмной комиссии

В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в БПОУ «Усть-Заостровского СТ»;
- приказ по утверждению состава приёмной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.