

Утверждено
приказом директора
№ 62/д от 08.10.2009 г.
Изменено приказом директора
ГБПОУСО «НУИ»
от 08.04.2015г. № 22/д-б

Положение
о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат» (далее Учреждение), права и обязанности, основные направления работы.

1.2 Для организации приема документов поступающих в Учреждение и зачисления в состав обучающихся организуется приемная комиссия. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, правилами приема в Учреждение, типовым положением об Учреждении начального профессионального образования.

1.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии 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 и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе.

1.4 Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа преподавательского состава.

1.5 Приемная комиссия является постоянно действующей.

1.6 Отчет об итогах приема в Учреждение составляется комиссией в сентябре текущего года.

2. Функции приемной комиссии.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Учреждении и авторитета Учреждения приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения собеседований с абитуриентами, согласовывает количество мест, вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.2. Разрабатывает план работы приемной комиссии и представляет его на утверждение председателю.

- 2.3 Координирует деятельность, касающуюся приема на обучение всех структур Учреждения.
- 2.4 Организует и проводит ярмарки учебных мест.
- 2.5 Организует прием документов.
- 2.6 Секретарь приемной комиссии Учреждения ведет прием посетителей по вопросам поступления в Учреждение, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности.
- 2.7 Принимает решение о зачислении абитуриентов на первый курс. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в состав обучающихся Учреждения.

3. Права и обязанности приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:

- 3.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдением правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.
- 3.1.2 Утверждает план работы приемной комиссии.
- 3.1.3 Определяет режим работы приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.
- 3.1.4 Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.
- 3.1.5 Осуществляет непосредственный контроль за профориентационной работой, рекламно-информационным обеспечением приема.
- 3.1.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по учебно-производственной работе):

- 3.2.1 Осуществляет материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.
- 3.2.2 Определяет режим работы приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- 3.3.1 Координирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность.
- 3.3.3 Ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- 3.3.4 Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии.
- 3.3.5 По поручению председателя (заместителя председателя) комиссии осуществляет координацию службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.
- 3.3.6 Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.
- 3.3.7 Контролирует правильность оформления документов абитуриентов и ведение регистрационных журналов.
- 3.3.8 Организует подготовку расписания собеседований с абитуриентами.
- 3.3.9 Готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.3.10 Следит за правильностью оформления личных дел поступающих.

4. Организация работы приемной комиссии:

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Учреждение. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема абитуриентов в Учреждение.

4.3 До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

4.3.1 Перечень профессий, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией.

4.3.2 Количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из областного бюджета.

4.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии

4.5. На каждого обучающегося заводится личное дело.

4.6. Зачисленным в состав обучающихся по их просьбе выдаются справки в связи с поступлением в Учреждение.

4.7. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

4.8 В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

4.8.1 Правила приема в Учреждение.

4.8.2 Приказы по утверждению состава приемной комиссии.

4.8.3 Протоколы приемной комиссии.

4.8.4 Журналы регистрации документов поступающих.

4.8.5 Личные дела поступающих.

4.8.6 Акты рассмотрения апелляций.

4.8.7 Приказы о зачислении в состав обучающихся.