

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"НИЖЕГОРОДСКОЕ ИНДУСТРИАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ"**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии**

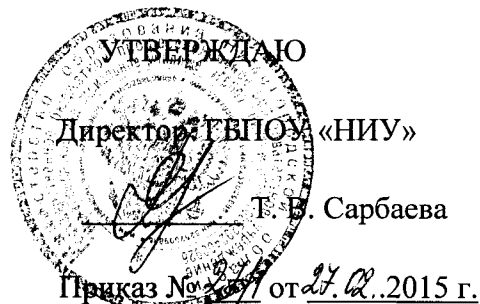
г. Нижний Новгород

2015

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 8 от 27.12.2015 г.



Положение

о приемной комиссии

ГБПОУ «Нижегородское промышленное училище»

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское промышленное училище» (далее Училище).

2. Приёмная комиссия Училища создаётся с целью организации приёма документов от лиц, поступающих в училище.

3. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента обучающихся всех форм обучения, координация профориентационной работы в Училище.

Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы по организации приёма обучающихся в Училище.

4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
- Законом Российской Федерации «Об образовании» (ред. от 29.12.2012г. № 273);

- Порядком приёма (Утверждённым приказом Министерства образования РФ от 23 января 2014г. №36)

- Правилами приёма в Училище на 2015/2016 учебный год.

5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

2. Состав и обязанности членов приёмной комиссии

1. Для организации приёма приказом директора Училища создаётся приёмная комиссия.

Председателем приёмной комиссии является директор Училища.

Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью комиссии;
- несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма;
- несёт ответственность за соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих

проведением приёма;

- обеспечивает гласность работы приёмной комиссии.

2. Состав приёмной комиссии лица утверждается приказом директора

В состав приёмной комиссии входят: директор, заместитель директора, секретарь приёмной комиссии, преподаватели, мастера п/о

Заместитель председателя приёмной комиссии:

- утверждает план работы приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

- определяет режим работы приемной комиссии в Училище, обеспечивающий подготовку и проведение приема.

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- осуществляет планирование работы по профориентации;
- организует «Дни открытых дверей» для школьников;
- готовит документы для работы приёмной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- несёт ответственность за соблюдение правил приёма и порядок зачисления в Училище;

- проводит инструктаж со всеми членами приемной комиссии;

- оформляет кабинет приемной комиссии рекламными материалами о приеме обучающихся в соответствии нормативными документами.

4. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждаются члены приёмной комиссии из числа преподавателей и мастеров производственного обучения.

Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям, по которым ведется подготовка в лицей;

- создают компьютерную базу данных поступающих;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в Училище;

- подтверждают соответствие представляемых документов Правилам приема в лицей и предоставляют эти документы для рассмотрения их на заседании приемной комиссии.

3. Функции приемной комиссии

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

1. Разрабатывает правила приема в Училище и представляет их на утверждение директору.

2. Координирует деятельность ответственных за профориентацию молодежи.

3. Организует прием документов.

4. Секретариат приемной комиссии Училища (ответственный секретарь, члены приёмной комиссии) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема обучающихся в Училище.

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

- перечень профессий, на которые Училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденным государственным заданием (контрольными цифрами приема);
- порядок зачисления в Училище.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Училища в октябре 2015 года

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

- Правила и порядок приема в Училище;
- Документы, подтверждающие государственный заказ (контрольные цифры приема);
- Приказы директора Училища по утверждению состава приемной комиссии;
- Протоколы приемной комиссии,
- Журналы регистрации документов поступающих;
- Личные дела поступающих;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.