


	ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России
	Положение о приёмной комиссии

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Совета по качеству
 от «07» 10 2013 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ФКПОУ «НТТИ»
 Минтруда России

 (подпись, инициалы, фамилия)
 «07» 10 2013 г.

Положение о приёмной комиссии

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. кабинетом профориентации и профотбора	Маркова В.Р.	06.10.2013
Проверил	Зам.директора по УМР	Саенко Л.ю. 	06.10.2013
Версия:		КЭ: _____	УЭ № _____



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о приёмной комиссии

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета по качеству

от «___» _____ 20__ г. № ___

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «НТТИ»
Минтруда России

(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**Положение
о приёмной комиссии**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Зав. кабинетом профориентации и профотбора</i>	<i>Маркова В.Р.</i>	
Проверил	<i>Зам.директора по УМР</i>	<i>Саенко Л.ю.</i>	
Версия:		КЭ: _____	УЭ № _____

Стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новочеркасский технологический техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Техникум-интернат) создается ежегодно с целью организации профессионально ориентационной работы среди абитуриентов и приема документов от поступающих для выполнения контрольных цифр приема инвалидов в Техникум-интернат на очередной учебный год.

1.2. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение законных прав инвалидов на образование, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Техникума-интерната.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 №543;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2013/14 учебный год от 28.01.2013 №50;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации о контрольных цифрах приема на очередной учебный год;
- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Уставом Техникума-интерната;
- правилами приёма в Техникум-интернат;
- другими локальными актами Техникума-интерната;
- данным положением.

1.4. Настоящее положение регламентирует работу членов приемной комиссии по приему инвалидов. Состав приемной комиссии, обязанности ее членов определяет и

Положение о приёмной комиссии

утверждает ежегодно директор Техникума-интерната, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается и утверждается директором не позднее декабря ежегодно.

1.6. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии,
- несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма,
- несёт ответственность за соблюдение законодательных и иных правовых актов по формированию контингента обучающихся,
- определяет обязанности членов приемной комиссии,
- утверждает план работы приемной комиссии.

1.7. В состав приёмной комиссии входят:

- зам. директора по учебно-методической работе;
- зам. директора по воспитательной работе и социальной реабилитации;
- зам. директора по административно-хозяйственной работе;
- зав. отделением медицинской реабилитации;
- начальник отдела информатизации;
- зав. кабинетом профориентации и профотбора;
- зав. учебной частью;
- педагоги-психологи;
- зав. практикой и трудоустройства студентов, преподаватель спецрисунка;
- начальник отдела кадров.

1.8. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается зав. кабинетом профориентации и профотбора.

1.8.1. Ответственный секретарь приемной комиссии организует и осуществляет:

- планирование, информационную и профориентационную работу приемной комиссии;
- составляет план работы приемной комиссии и контролирует его выполнение;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приемной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и родителями;
- осуществляет прием документов от поступающих;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит отчетные документы по приему;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

Положение о приёмной комиссии

- организует анализ профотбора;
- выполняет указания председателя приемной комиссии и его заместителя по вопросам приема.

1.9. Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписывают директор и ответственный секретарь приемной комиссии.

1.10. Приёмная комиссия начинает свою работу не позднее декабря текущего учебного года и заканчивается не позднее декабря следующего учебного года.

2. Полномочия приёмной комиссии

2.1 Основными функциями приемной комиссии являются:

- связь с учреждениями, осуществляющими взаимодействие с инвалидами: бюро медико-социальной экспертизы, органы социальной защиты населения, реабилитационные центры, общества инвалидов, общеобразовательные и коррекционные школы, службы занятости населения и другие;
- проведение работы по своевременному информированию обучаемых инвалидов и их родителей;
- размещение рекламы в специальных справочниках, средствах массовой информации, в медицинских учреждениях, на транспорте, на сайте Техникума-интерната;
- участие в городских и областных профориентационных мероприятиях;
- соблюдение прав инвалидов на образование, гласность и открытость всех процессов приема, объективная оценка способностей поступающих;
- координация работы по профориентации всеми службами Техникума-интерната;
- учет обращений абитуриентов;
- прием документов от граждан, их оформление, учет;
- учет отказов от приема документов с учетом медицинских противопоказаний или отсутствия необходимого образования;
- переписка по вопросам приема с инвалидами и их родителями;
- подготовка поступающих к психологическому тестированию;;
- подготовка бланков документаций, различных информационных материалов;
- подготовка общежития для проживания иногородних абитуриентов, помещений для вступительных испытаний,
- организация дежурства социальных педагогов, воспитателей, медперсонала на период заезда, прохождения психологического тестирования, собеседования и зачисления поступающих;

Положение о приёмной комиссии

- организация психологического тестирования, работа приёмной комиссии по зачислению в Техникум-интернат;
- передача документов зачисленных в учебную часть по акту;
- обеспечение условий хранения документов поступивших в Техникум-интернат студентов;
- оформление протоколов о работе приемной комиссии: проведение заседаний, зачисления абитуриентов и др.

2.2. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет и размещает на сайте Техникума-интерната:

- перечень специальностей, по которым будет производиться набор на учебный год;
- план приема по специальностям;
- перечень локальных актов по приему;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- количество мест в общежитии для иногородних;
- контакты с членами приемной комиссии;
- порядок и дату зачисления.

3. Организация деятельности

3.1. Организация деятельности членов приемной комиссии осуществляется по отдельному плану на период организации приема. План утверждается директором Техникума-интерната, в котором расписана работа каждого члена приемной комиссии.

3.2. Зачисление в состав студентов, производится в соответствии с Правилами приёма в Техникум-интернат на собеседовании приёмной комиссии.

3.3. Решение по зачислению в Техникум-интернат оформляется протоколом приёмной комиссии.

3.4. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ директора о зачислении, который вывешивается для общего сведения к началу учебного года.

Лист ознакомления персонала с документом

Дата ознакомления	Должность	Фамилия И.О.	Подпись

