



БОУ ОО СПО «Омский
техникум мясной и молочной
промышленности»

Бюджетное образовательное учреждение
Омской области
среднего профессионального образования
«Омский техникум мясной и молочной
промышленности»

Юридический адрес:
644 073 г. Омск,
ул. 2-я Солнечная, д. 25
Почтовый адрес:
644 073 г. Омск,
ул. 2-я Солнечная, д. 25
Тел. 8 (3812) 71-07-15,
тел./факс 8 (3812) 71-07-01
E-mail: otmmp@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ



Директор БОУ ОО СПО «ОТММП»

Л.Т. Макогон

14.02.2014

ФИО

дата подписания

Дата введения

20 14 г.

Экземпляр Подлинный



Рабочий № _____

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

РАЗРАБОТАНО			
Заместитель директора		Ильин К.В.	12.02 2014г
СОГЛАСОВАНО			
Юрисконсульт		Н.В. Проценко	13.02 2014г

**ОМСК
2014**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия БПОУ ОО «Омский техникум мясной и молочной промышленности» организуется ежегодно для формирования контингента учащихся всех форм обучения из числа наиболее подготовленных и профессиональных работников техникума.

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования и Уставом Техникума.

1.3. На приемную комиссию возлагается:

- проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Техникума, подготовка бланков необходимой документации;
- прием документов, их оформление и хранение;
- принятие решения о проведении конкурсного отбора и вынесения решения о зачислении в состав учащихся;
- анализ и обобщение итогов приема.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЕЕ ЧЛЕНОВ

2.1. Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор Техникума, который является председателем приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение нормативных документов по организации приема в Техникум.

В состав Приемной комиссии входят:

- председатель Приемной комиссии - директор Техникума;
- заместитель председателя Приемной комиссии - заместитель директора по учебной работе;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии - преподаватели и работники Техникума.

2.2 Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение планов приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регулирующих прием.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приемной комиссии;

- контролирует подготовку материалов, характеризующих профиль Техникума;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку бланков учетно – отчетной документации;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство и контроль за работой членов приемной комиссии.

2.3 Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации набора обучающихся и представляет его на утверждение директору Техникума;
- организует изучение членами Приемной комиссии настоящих Правил, нормативных документов, регламентирующих прием обучающихся в Техникум;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

2.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- участие в разработке плана мероприятий по организации набора обучающихся;
- организует профориентационную работу среди обучающихся и работающей молодежи;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом обучающихся в Техникуме;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема абитуриентов и оформлению документов;
- организует и контролирует работу учебно-вспомогательного персонала Приемной комиссии, проводит его инструктаж;
- контролирует ведение приемной комиссией журналов регистрации, поступающей и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- участвует в приеме документов;
- Готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии, проекты приказов директора;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по организации приема документов;

2.5 Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии.
- Принимают участие в рассмотрении заявлений;
- проводят консультации с абитуриентами о правилах приема;
- участвуют в организации и конкурсном отборе абитуриентов;
- готовят предложения по зачислению в состав студентов.

2.6 Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается директором Техникума.

3. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Приемная комиссия Техникума работает исходя из принципов законности, открытости и гласности.

3.2 Решение приемной комиссии принимается большинством голосов при наличии 2/3 состава. Работа Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3 До начала приема документов Приемная комиссия объявляет план приема по профессиям, специальностям.

3.4 Прием заявлений и документов от абитуриентов, зачисление в состав студентов производится в сроки, установленные Правилами приема в Техникум.

3.5 Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы в приеме документов.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ТЕХНИКУМ

4.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приемной комиссии директор Техникума издает приказ о зачислении в состав студентов.

Списки зачисленных вывешиваются для общего пользования на информационном стенде приемной комиссии и сайте Техникума.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	№ раздела, подраздела, пункта документа СМК, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Регистрацион- ный номер извещения об изменении	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение (расшифровка подписи)
1	2	3	4	5	6
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации			Подпись разработчика	