

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от «29» февраля 2016г. № 6-н

**Положение о приемной комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения
профессиональной образовательной организации
«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва
г. Самара»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Самара» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства спорта РФ от 21.12.2013г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (далее - положение, образовательная организация) и определяет порядок и организацию работы приемной комиссии образовательной организации.

2. Полномочия приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается для осуществления следующих полномочий:

- по приему документов от лиц, поступающих в образовательную организацию;
- по подготовке и проведению вступительных испытаний;

- по подведению итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечению зачисления в образовательную организацию.

3. Состав и полномочия членов приемной комиссии

3.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – директор образовательной организации;

- ответственный секретарь приемной комиссии;

- члены приемной комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии и др.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии отвечает за организацию и проведение приема в образовательную организацию, гласность и открытость работы приемной комиссии, готовит график работы приемной комиссии, проекты приказов, списков, контролирует прием документов, оформляет протоколы, ведет делопроизводство, в том числе апелляционной комиссии образовательной организации, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4. Порядок работы приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета образовательной организации.

4.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

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

4.4. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде образовательной организации размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в образовательную организацию;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и

функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по специальности;
- количество мест по специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.5. Приемная комиссия координирует работу по отбору абитуриентов на поступление в образовательную организацию, прохождение абитуриентами медицинского обследования, готовит бланки документации, информационные материалы, рекомендует для утверждения состав экзаменационной комиссии и обеспечивает хранение документов в период своей работы.

4.6. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками предоставления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о

количестве поданных заявлений по специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, об условиях участия и извещает его об этом не более чем в недельный срок со дня регистрации документов.

4.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличия оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- размещает список поступающих, рекомендованных к зачислению, на информационном стенде приемной комиссии и на сайте образовательной организации на следующий рабочий день после составления.

В течение пяти рабочих дней после размещения списков поступающих в образовательную организацию абитуриенты обязаны предоставить приемной комиссии оригиналы документов об образовании.

По истечении сроков предоставления поступающими оригиналов документов об образовании издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. В качестве документов строгой отчетности ответственный секретарь приемной комиссии по окончании работы приемной комиссии передает на хранение в архив учебно-воспитательной части: график работы приемной комиссии, журнал приема заявлений поступающих, протоколы заседаний приемной комиссии, журнал регистрации апелляций, апелляции абитуриентов, протоколы решений апелляционной комиссии, материалы вступительных испытаний, протоколы результатов вступительных испытаний, личные дела абитуриентов, отчет приемной комиссии по приему.

6.2. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, органу государственной власти, исполняющему функции учредителя образовательной организации.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовая экспертиза положения проведена
«29» 02 2016г.

Юрисконсульт  Г.Ш. Евдокимова