

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ИГРОВЫМ ВИДАМ СПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № _____ от
«___» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Абрамушин Н.Н.
«___» _____ 2015г.

**Положение о приемной комиссии
«Московского областного училища (техникума)
олимпийского резерва по игровым видам спорта»**

1. Общие положения

1.1. На период организации приема граждан на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, организации проведения вступительных испытаний, анализа спортивных достижений абитуриента и зачисления в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» (далее – УОР) в учебном заведении создается приемная комиссия.

1.2. В своей деятельности приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения равных прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядком приема граждан в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 января 2009 г.;
- Положением о проведении единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. № 362;
- Уставом УОР;
- Правилами приема в ГБПОУ МО «Училище (техникум) олимпийского резерва №2» в 2015 году

1.4. Председатель и состав приемной комиссии назначается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента учащихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители директора;
- представители преподавательского состава;
- служащие и сотрудники учебного заведения.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Работу приемной комиссии организует председатель.

Председатель приемной комиссии утверждает составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором ежегодно.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний при приеме создаются экзаменационная и апелляционная комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему граждан в УОР.

2.2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

2.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке локальных нормативных документов, регламентирующих прием, информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия объявляет следующее:

- не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в УОР;
- перечень специальностей, на которые объявлен прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и технико-тактическим испытаниям по виду спорта;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

- не позднее 1 июня:

- количество мест по каждой специализации (вид спорта);
- порядок организации приема;
- порядок организации конкурса на места;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- перечень документов, предоставляемых абитуриентом (медицинская справка по форме № 86/У с допуском медицинской части училища, медицинская амбулаторная карта из поликлиники, копия паспорта в 2-х экземплярах (если нет паспорта – копию свидетельства о рождении), фотография 3x4 – 6 шт., справка с места жительства, направление ДСО или ведомства, установленного образца, удостоверение спортивного звания и зачётную квалификационную книжку спортсмена);

- не позднее 20 июня:

- результаты ЕГЭ, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по профильным общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе;
- сроки проведения вступительных испытаний;

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации, Устав УОР помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на сайте УОР.

2.5. В период приема документов приемная комиссия УОР ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема граждан на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах регистрации установленной формы. В день окончания

приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

На каждого абитуриента заводится личное дело.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в приемной комиссии, как документы строгой отчетности.

2.7. Каждому абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

3. Организация испытаний

3.1. Расписание испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов), доводится до сведения абитуриентов при подаче документов. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.2. Письменные работы зачисленных в УОР для обучения хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев.

3.3. Лица, не явившиеся на испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах, на следующем этапе сдачи или индивидуально в период до их полного завершения.

3.4. Лица, забравшие документы после окончания сроков приема документов, а также получившие на вступительном испытании неудовлетворительную оценку (результат), выбывают из конкурса.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: без вступительных испытаний, вне конкурса, по общему конкурсу.

4.2. На основании решения приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в состав студентов учащихся УОР. Списки зачисленных вывешиваются на сайте УОР и на информационных стендах приемной комиссии.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. По итогам работы приемной комиссии председатель готовит отчет о работе приемной комиссии. Отчет заслушивается на заседании педагогического совета УОР.

5.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в УОР;

- приказы по утверждению состава приемной и экзаменационной комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.