

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ПО
«Училище олимпийского резерва
Пензенской области»
В.М. Андреев
«25» сентября 2016 г.



Положение «О приёмной комиссии»

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приёмной комиссии ГАОУ ПО «Училище олимпийского резерва Пензенской области» (далее - училище).

2. Приёмная комиссия Училища создаётся приказом директора училища на один календарный год.

3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- уставом училища;
- правилами приёма в училище;
- настоящим Положением.

2. Состав приёмной комиссии

4. Состав приёмной комиссии училища утверждается приказом директора на 1 год. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель приёмной комиссии – директор училища;
- заместитель председателя приёмной комиссии – заместитель директора по спортивной работе;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- члены приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии и другие члены приёмной комиссии назначаются директором училища из числа педагогических и руководящих работников училища.

3. Должностные обязанности и ответственность работников приёмной комиссии

5. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов училища, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приём в училище;
- утверждает план работы приёмной комиссии;

Handwritten signature

- определяет режим работы приёмной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;
- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;
- утверждает составы и осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводит приём граждан по вопросам приёма в училище;
- несёт ответственность за соблюдение прав поступающих на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

6. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приёма;
- организует разработку нормативных документов училища, регламентирующих приём в училище и деятельность приёмной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии расписание вступительных испытаний;
- контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- анализирует результаты конкурсных вступительных испытаний;
- готовит проект приказа о зачислении;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения вступительных испытаний, психологического тестирования, собеседования и апелляций;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приёмной комиссии в его отсутствие.

7. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приёма в училище;
- организует приём и регистрацию заявлений поступающих;
- обеспечивает своевременное размещение информации приёмной комиссии на официальном стенде училища;
- уведомляет членов приёмной комиссии о месте и времени проведения заседаний приёмной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- осуществляет контроль за документами, поданными поступающими, на соответствие установленным требованиям;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии;
- знакомит поступающих с правилами техники безопасности, Уставом училища, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и другими нормативными документами училища;
- составляет базу данных поступающих.

8. Члены приёмной комиссии:
- участвуют в заседании приёмной комиссии;
 - оказывают помощь в организации и проведении вступительных испытаний;
 - принимает участие в собеседовании;
 - формируют личные дела поступающих;
 - оказывают помощь в оформлении документации приёмной комиссии.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства.

9. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав на образование и выполнение государственных требований к приёму в профессиональные организации.

10. Расписание работы приёмной комиссии утверждается председателем приёмной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде училища не позднее, чем за 10 дней до начала её работы.

11. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами приёмной комиссии.

12. Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами училища.

13. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает хранение документов.

14. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (или законных представителей) с Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, училище размещает указанные документы на своём официальном сайте.

5. Порядок проведения заседаний приёмной комиссией.

15. Заседание приёмной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

16. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом.

17. Решения приёмной комиссии могут быть обжалованы путём подачи апелляционной жалобы, которая подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления решения приёмной комиссии.

6. Приём документов

18. Прием документов начинается 20 июня 2016 года и осуществляется по 1 августа 2016 года включительно. При наличии свободных мест прием документов ведется: (СПО – до 30 декабря, школьное отделение – круглогодично).

19. При подаче заявления о приеме в Училище поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- копию второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении).

- копия документа государственного образца об образовании, школьники - справка из школы с годовой аттестацией;

- документ, подтверждающий спортивный разряд, спортивное звание;

- письмо — ходатайство и характеристика ДЮСШ, СДЮСШОР, спортивной федерации, профессионального спортивного клуба;

- характеристика с прежнего места обучения с пометкой, состоял ли на учете в подразделении по делам несовершеннолетних;

- копии протоколов официальных спортивных соревнований, в которых поступающий принимал участие за текущий и предшествующий год;

- справка от нарколога;

- справка от психотерапевта;

- медицинская карта;

- медицинская справка (форма № 086-У) из врачебно-физкультурного диспансера;

- карта профилактических прививок;

- копия полиса обязательного медицинского страхования;

- 6 (шесть) фотографий 3х4 см, цветные (без уголка);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

- перспективный план спортивной подготовки по виду спорта поступающего на 4 года.

Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (дополнительно):

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации,

признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

20. Приемной комиссией принимаются к рассмотрению документы соответствующие требованиям и перечню, предусмотренным пунктом 19 настоящего Положения.

21. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в Училище, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. В случае подачи заявления о приеме и документов несовершеннолетним, факт ознакомления также заверяется родителями (законными представителями).

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

В случае предоставления поступающим заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом Правил, и (или) предоставления недостоверных сведений Училище возвращает документы поступающему.

22. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в Училище не позднее сроков, установленных пунктом 18 настоящего Положения.

23. Прием документов регистрируется в журнале по специальности 49.02.01 «Физическая культура». До начала приема документов листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются.

24. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в настоящих Правилах.

25. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

26. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка об их приеме.

27. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и другие документы, которые возвращаются Училищем в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

7. Порядок зачисления

28. Поступающие на обучение, успешно прошедшие конкурсный отбор, не позднее 17 августа 2016 г. предоставляют оригинал документа об образовании.

29. По истечении сроков предоставления оригиналов документов об образовании, не позднее чем за 10 календарных дней до начала учебных занятий издается приказ о зачислении в Училище. На следующий рабочий день после издания приказ размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища.

30. Поступающим, не прошедшим по конкурсу, документы возвращаются на руки по их заявлению.

8. Отчётность приёмной комиссии

31. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- экзаменационные листы поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении.

