

Рассмотрено
на заседании ПС ФГБУ ПОО ПГУОР
Протокол № 3
от 28 декабря 2015 г.



«Утверждаю»
Директор ФГБУ ПОО ПГУОР
Аксенов А.В.
от « 21 » декабря 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

І. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Приёмная комиссия ФГБУ ПОО «Приморское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее – Училище) создается для организации набора студентов, приёма документов поступающих в ФГБУ ПОО «ПГУОР», с целью зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённого Постановлением Правительства РФ 03.03.01г.;
- Приказом Минобрнауки России от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11 декабря 2015 г. № 1456;

- Уставом ФГБУ ПОО «ПГУОР»;

- Настоящим Положением.

Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

В состав комиссии входят:

- председатель – директор училища,
- заместитель председателя – заместитель директора по спортивной работе

Члены комиссии:

- заведующий учебного отдела,
- ответственный секретарь,
- врач,
- представитель тренерского совета,
- представитель педагогического совета.

Делопроизводство приёмной комиссии, организует ответственный секретарь, который назначается директором.

II. Должностные обязанности работников приёмной комиссии

Председатель приёмной комиссии

1. Руководит всей деятельностью приёмной, отборочных и апелляционной комиссий.
2. Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
3. Ведёт контроль за соблюдением «Правил приёма» и других нормативных документов по формированию контингента студентов.
4. Утверждает годовой план и график работы приёмной комиссии «Училища». Распределяет обязанности между членами приёмной комиссии.
5. Определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма.
6. Участвует в собеседовании с поступающими.
7. Проводит приём граждан по вопросам поступления в «Училище».

Заместитель председателя приёмной комиссии

1. Организует разработку нормативных документов «Училища», регламентирующих деятельность приёмной комиссии.
2. Организует изучение членами приёмной комиссии нормативно-правовых документов по приёму.
3. Выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.
4. Участвует в собеседованиях с поступающими.
5. Несёт ответственность за переписку по вопросам приёма.
6. По поручению председателя приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приёмной комиссии.
7. Организует учёбу и инструктаж персонала приёмной комиссии.
8. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии.

Ответственный секретарь приёмной комиссии

1. Готовит проекты приказов по организации и проведению приёма, проекты материалов, регламентирующих работу приёмной комиссии.
2. Ведёт сбор документов кандидатов на поступление в училище.
3. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма студентов и подготовке к новому учебному году и его реализации.
4. Осуществляет оформление учётно-отчётной документации по приёму.
5. Подготавливает бланки документации приёмной комиссии.
6. Составляет списки лиц, допущенных к собеседованию.
7. Оформляет и формирует личные дела поступающих.
8. Ведет учёт и статистику документов по приёму.
9. Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.
10. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.
11. Участвует в собеседованиях с поступающими.

Члены приёмной комиссии

1. Работают под руководством председателя или зам. председателя приёмной комиссии.
2. Участвуют в заседаниях комиссии.
3. Участвуют в подготовке помещений для работы приёмной комиссии.
4. Подготавливают стенды для объявлений приёмной комиссии.
5. Участвуют в проведении собеседований с поступающими.
6. Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приёма.
7. Участвуют в рассмотрении и вынесении решений по апелляции.
8. Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления студентов.

III. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в средние профессиональные учебные заведения.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами, правилами приёма училища.

Ответственный секретарь приёмной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала комиссии, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов, составляет и (или) редактирует тексты объявлений о приёме, подготовленные для средств массовой информации.

Приёмная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приёма в училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня вра-

чей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам решений приёмной комиссии;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец контракта для поступающих.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений.

Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (8(423) 236-31-46) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Училище.

1V. Приём документов

Прием в Училище по образовательной программе проводится на первый курс по личному заявлению граждан.

Прием документов начинается с **01 марта 2016 года**.

Прием заявлений в Училище у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до **10 августа 2016 года**.

При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Училище поступающий предъявляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;
- справка с места жительства (при отсутствии паспорта);
- оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- 4 фотографии (3x4);

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

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

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- 4 фотографии (3x4).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина Российской Федерации.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

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;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он поступает 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;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

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.

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 и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Училище возвращает документы поступающему.

При поступлении на обучение на специальность 49.02.01, входящей в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные

предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должностям, профессии или специальности (Приложение 1, Приложение 2).

Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) по адресу: 6900062 г. Владивосток, а/я 123, а также в электронной форме (адрес Училища: abituent_rguor@mail.ru) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте и на электронную почту Училища поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы, направленные по почте и на электронную почту Училища, принимаются при их поступлении в Училище не позднее 10 августа 2016 года.

При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Училищем.

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

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться образовательной организацией в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Рассмотрение апелляций

По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с результатами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

VI. Порядок зачисления

Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

На основании решения приёмной комиссии директор издаёт, в установленные сроки, приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

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

VI. Отчётность приёмной комиссии

Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании августовского педагогического совета ФГБОУ СПО ПГУОР.

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 решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- контракты;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов.

Сведения о результатах приёма передаются в органы Министерство спорта РФ, «Департамент образования и науки Приморского края», службы занятости.

Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания приёма.