

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
**«Московское среднее специальное училище олимпийского резерва
№ 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)»**
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«МССУОР № 4
им. А.Я. Гомельского» Москомспорта
от «__» _____ 2017 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 01 от 29.08.2017

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	№ стр
1.	Общие положения	3
2.	Порядок формирования и состав приемной комиссии	3
3.	Организация работы приемной комиссии	4
4.	Документация приемной комиссии	6
5.	Порядок принятия и срок действия Положения	9

1. Общие положения

1.1. Источники Положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московское среднее специальное училище олимпийского резерва № 4 имени А.Я. Гомельского (техникум)» Департамента спорта и туризма города Москвы (далее – ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта, Училище).

1.2. Назначение документа.

Настоящее положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии ГБПОУ «МССУОР № 4 им. А.Я. Гомельского» Москомспорта.

1.3. Область применения документа

Содержание настоящего положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Сроки действия Положения

Данное положение действует до ввода в действие его новой редакции в связи с существенными изменениями в Порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Во время действия положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается ежегодным приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема на обучение по образовательным программам, реализуемым Училищем, не позднее 01 февраля текущего года.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Училища.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов;
- определяет режимы работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает состав экзаменационной комиссии, состав апелляционной комиссии;
- утверждает Правила приема;
- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.3. Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора Училища:

- отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;
- готовит проекты приказов по работе комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей;
- организует информирование поступающих;
- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;
- проводит инструктаж технического персонала приемной комиссии (при наличии);
- составляет расписание проведения вступительных испытаний;
- организует проведение вступительных испытаний;
- подготавливает материалы для апелляционной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте Училища в сети Интернет.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема;
- подготавливает бланки документов (заявление и др.);
- на официальном сайте Училища и информационном стенде размещает следующую информацию, подписанную председателем приемной комиссии:

3.4.1. Не позднее 1 марта:

- Правила приема на текущий год;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования: очная, заочная, очно-заочная);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний и информацию о формах их проведения;
- информацию о возможности приема документов на поступление в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, лабораторно-функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.4.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг (в том числе – по различным формам обучения);
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест для иногородних поступающих.

3.5. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в информационной системе «Абитуриент» и/или соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих(в том числе - по почте или в электронном виде);
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает ответы на обращения, связанные с приемом граждан в Училище;
- организует проведение вступительных испытаний и работу апелляционной комиссии;
- формирует личное дело поступающего.

3.6. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Училища;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. Для проведения приемной кампании готовится следующая бланочная документация:

- бланки заявлений о приеме;
- регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- бланки расписок о приеме документов;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом - при приеме по договору об оказании платных образовательных услуг (сверх контрольных цифр приема);
- бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- бланки экзаменационных ведомостей/протоколов;

– папки для формирования личных дел поступающих.

4.2. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем,;
- код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- необходимость создания для поступающего специальных условий для проведения вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;
- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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 возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Училище или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируют следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при его наличии);
- домашний адрес, контактный телефон;
- дата приема заявления и документов;
- перечень принятых от поступающего документов;

– сведения о зачислении в образовательное учреждение или отказе в зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется по каждой специальности отдельно с разбивкой по формам и условиям (бюджетная основа, обучение по договору о платных образовательных услугах) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой. Регистрационные журналы хранятся в структурном подразделении в течение одного года, затем передаются в архив.

4.4. При личном предоставлении документов поступающему дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные поступающим по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.5. При наличии конкурса по результатам вступительных испытаний приемной комиссией заполняется ведомость, фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Ведомость содержит сведения: фамилия, имя и отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости сведений о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, при наличии вступительных испытаний - материалы сдачи вступительных испытаний и/или их результаты, при рассмотрении апелляции – выписка из протокола решения апелляционной комиссии.

После зачисления личные дела зачисленных в Училище передаются в соответствующие подразделения образовательного учреждения. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Училища.

4.7. При проведении вступительных испытаний оценки («зачтено» – «незачтено»), полученные поступающими на вступительных испытаниях, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.8. Протоколы заседаний приемной комиссии выполняются в компьютерном варианте с подписью председателя приемной комиссии.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Настоящее положение рассматривается педагогическим советом, утверждается директором Училища вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

5.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим Положением, или изменения Устава Училища, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

При существенных изменениях действующего законодательства Российской Федерации в Положение приказом директора Училища вносятся изменения и дополнения, принятые педагогическим советом. После принятия новой редакции Положения настоящая редакция утрачивает силу.

**Лист согласования
Положения о приемной комиссии**

Исполнитель:

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Широкова М.В.

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам

_____ Парфенова Т.В.