

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ ПОО
«ГУОР г. Щелково МО»
от 28.02. 2024 г. № 10-9

**Положение о приемной комиссии
ФГБУ ПОО «Государственное училище (техникум)
олимпийского резерва г. Щелково Московской области»**

Настоящее Положение определяет состав, полномочия, основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (далее - Комиссия) по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 «Физическая культура».

1. Общие положения.

1.1 Приемная комиссия Училища создается приказом директора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (далее - Училище) ежегодно и осуществляет свою деятельность в течение сроков работы Приемной комиссии.

1.2 Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 «Физическая культура».

1.3 Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- уставом Училища;
- настоящим Положением;
- правилами приема в Училище на 2024/2025 учебный год;
- дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;
- другими нормативными документами, государственных органов исполнительной власти, в ведении которых находятся вопросы управления средним профессиональным образованием.

1.4 Основной целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5 Приёмная комиссия Училища создаётся и выполняет следующие функции:

- прием и регистрацию заявлений от поступающих, и прилагаемых к ним документов;
- осуществлении переписки по вопросам приема;
- контроль, за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ и обобщение результатов приема документов;
- проведение вступительных испытаний;
- рассмотрение и подтверждение достоверности документов о результатах медицинского обследования, предоставляемых абитуриентами;
- подведение итогов конкурса, проводимого на основе результатов, вступительных испытаний, освоение поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

2. Компетенция приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляет прием поступающих в Училище.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Училище.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие

государственные органы и организации.

2.4. Решения приемной комиссии оформляются в виде протоколов и являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Училище.

2.5. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Училища жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Училищем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3. Состав и обязанности членов приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия создается приказом директора из числа руководящих и педагогических работников, медицинского персонала Училища, в котором определяется ее персональный состав.

3.2. Членами приёмной комиссии являются:

- Председатель приемной комиссии.
- Заместитель председателя приёмной комиссии.
- Ответственный секретарь.
- Члены комиссии.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- утверждает расписание и подготовленные материалы для вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение утвержденного государственного задания, соблюдение положений законодательных и нормативных документов по организации приема;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет контроль за соблюдением процедуры вступительных испытаний;
- осуществляет организацию работы по формированию комплекта личных дел поступивших;
- определяет перечень помещений для размещения приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний и необходимого оборудования;
- консультируют поступающих по вопросам приема на обучение Училище;
- (при обращении);
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его

отсутствие.

3.5. Ответственный секретарь комиссии:

- принимает участие в разработке плана по организации приема в Училище;
- разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комиссии расписание вступительных испытаний;
- организует прием и регистрацию заявлений от поступающих;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- осуществляет контроль за документами, поданными поступающими, на соответствие установленным требованиям;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- формирует списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению;
- формирует базу данных и других нормативных документов;
- ведет текущую отчетность по приему заявлений поступающих, в т. ч. для вышестоящих организаций;
- на время отсутствия ответственного секретаря, его обязанности исполняет член Комиссии, назначенный председателем Приемной комиссии.

3.7. Члены приемной комиссии:

- ведут прием и регистрацию заявлений от поступающих;
- формируют личные дела поступающих;
- участвуют в заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- консультируют поступающих по вопросам приема на обучение Училище (при обращении);
- проводят анализ медицинских заключений, представленных поступающими;
- проводят вступительные испытания.

4. Организация работы приемной комиссии.

- 4.1. Расписание работы Комиссии утверждается председателем приемной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде Училища не позднее, чем за неделю до начала ее работы.
- 4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Училища простым большинством голосов (при наличии не менее 1/2 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.
- 4.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.
- 4.4. В день окончания приема документов проводится распечатка конкурсных

списков за подписью председателя комиссии, а записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условии участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4.6. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается в соответствии с Положением о приеме.

4.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении.

4.8. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема.

4.9. После окончания вступительных испытаний, приемная комиссия проводит анализ и принимает решение о зачислении в состав студентов. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается в соответствии с Положением о приеме. Решение оформляется протоколом.

4.10. На основании решения приемной комиссии, в установленные сроки, директор издает приказ о зачислении в состав студентов.

4.11. После выхода приказа о зачислении комиссия оформляет и сдает в учебную часть личные дела зачисленных студентов.

4.12. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

Не востребованные оригиналы документов об образовании сдаются для хранения в архив. Не востребованные другие копии документов (фотографии, справки и др.) сдаются в архив, хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются.

4.13. Решения Комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы, которая подается не позднее следующего рабочего дня после объявления решения Комиссии.

5. Документация приемной комиссии.

5.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Училище.
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема.
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии.
- Протоколы заседаний приемной комиссии.
- Журнал регистрации приема заявлений.
- Расписание вступительных испытаний.
- Личные дела абитуриентов.
- Протоколы вступительных испытаний.
- Приказы о зачислении в состав студентов.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Училища и прекращает действие с момента принятия нового пол