

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**

СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Советом Училища
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 2 от «11» апреля 2017 г.
Председатель Совета Училища

 /Н.В. Володина/

«11» апреля 2017 г.

Директор
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ № 105 от «11» апреля 2017 г.



/Е.В. Тряпичников/

«11» апреля 2017 г.

Положение о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБПОУ «НОУОР имени В.С. Тишина» (далее – Училище) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (далее – Приказ Минобрнауки России № 36);
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 (далее – Приказ Минобрнауки России № 32);
- Правилами приема учащихся в Училище;
- Правилами приема студентов в Училище;
- иными нормативными правовыми актами в области образования и спорта, локальными нормативными актами Училища.

1.2. Приемная комиссия создается в Училище для организации приема на обучение в Училище.

1.3. При приеме в Училище обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. С момента утверждения настоящего Положения утрачивает силу Положение о приемной комиссии, утвержденное директором Училища 11.04.2016 г.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Училища. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение действующего законодательства по формированию контингента обучающихся, определяет

обязанности членов приемной комиссии и разрабатывает план работы на время приемной кампании.

2.2. Членами приемной комиссии являются:

- заместитель директора по спортивной и учебно-воспитательной работе;
- заведующий отделом спортивной подготовки и методического обеспечения;
- заведующий учебной частью общего образования;
- заведующий учебной частью СПО;
- заведующий учебной частью по воспитательной работе;
- старший инструктор-методист отдела спортивной подготовки и методического обеспечения;
- педагог-психолог;
- врач Училища;
- председатель первичной профсоюзной организации Училища.

Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа методистов Училища.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители министерства спорта Нижегородской области, представители физкультурно-спортивных организаций г. Н. Новгорода и Нижегородской области.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

3.1.2. с целью организации и проведения вступительных испытаний утверждает положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях, составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

3.3. Полномочия приемной комиссии:

3.3.1. проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, изданию и распространению различных информационных материалов, характеризующих профиль Училища, подготовка бланков необходимой учетной документации;

3.3.2. размещение на официальном сайте Училища и на информационном стенде Училища информации в соответствии с Приказом Минобрнауки России № 36, Приказом Минобрнауки № 32;

3.3.3. организация предэкзаменационных консультаций по предметам, выносимым на вступительные экзамены;

3.3.4. прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;

3.3.5. формирование предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и организация контроля за их деятельностью;

3.3.6. подготовка материально-технической базы для проведения индивидуального отбора и сдачи вступительных испытаний;

3.3.7. осуществление контроля за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, проверки других документов, представляемых поступающим с правом обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности представляемых документов;

3.3.8. принятие решения о допуске поступающих к индивидуальному отбору и сдаче вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и вынесение решения о зачислении в Училище;

3.3.9. анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Совете Училища.

4. Порядок деятельности приемной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся ответственным секретарем и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства числа голосов, поданных "за" и "против", голос председателя комиссии является решающим.

4.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом и Тренерском советах.

4.4. Прием документов регистрируется в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Училища.

4.5. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения индивидуального отбора или сдачи вступительных испытаний.

4.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.8. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или вступительным испытаниям.

4.9. Поступающим, допущенным к индивидуальному отбору или вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист установленной формы.

4.10. Расписание индивидуального отбора и вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

4.11. Материалы индивидуального отбора и вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты, вопросы для собеседования и т. д.) утверждаются не позднее, чем за один месяц до начала индивидуального отбора и вступительных испытаний и тиражируются Ответственным секретарем приемной комиссии в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.12. Списки лиц, зачисленных в Училище, печатаются на основании решения приемной комиссии и оформляются приказом директора Училища.