



**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»
(ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»

Е. Курова

2013 г.



**Положение
о работе приемной комиссии
Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
"Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва №2 (техникум)"
(ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)»)**

**Санкт-Петербург
2013 г.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургское училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - Училище, Учреждение), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов поступающих в Училище, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся в Училище лиц, выдержавших вступительные испытания, соответствующих нормативным требованиям Училища и прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия Училища.

1.3. Комиссии в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 января 2009 г. N 4 "Об утверждении Порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования";
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и г. Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ СПО «СПб УОР №2 (техникум)» и локальными актами Училища.

2. Структура и состав приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается заместитель директора по спортивной работе.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа административно-преподавательского состава Училища.

В составе приемной комиссии Училища может быть заместитель (заместители) ответственного секретаря.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии - один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Училища.

2.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных преподавателей Училища и назначаются их председатели. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы,

осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других учебных заведений.

2.5. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом директора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Училища.

2.6. Приказ об утверждении состава приёмной комиссии издается не позднее мая, предметных экзаменационных комиссий - не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, технического персонала (технических секретарей) - не позднее чем за месяц до начала приема документов.

3. Функции приемной комиссии

В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в ГБОУ СПО «СПб УОР № 2 (техникум)» и его авторитета приемная комиссия:

3.1. Разрабатывает правила приема в Училище и представляет их на утверждение директора.

3.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений Училища, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к вступительным испытаниям.

3.3. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсе.

3.4. Секретарь приемной комиссии Училища (отв. секретарь, его заместители, техперсонал) организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Училище, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с абитуриентами по выбору специальности (отделения), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

3.5. Осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.6. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении студентов на первый курс. Решение приемной комиссии Училища, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в студенты училища.

3.7. Составляет и утверждает у председателя приёмной комиссии результаты сдачи вступительных испытаний.

3.8. Контролирует деятельность всех работников Училища, обеспечивающих организацию и проведение приема студентов.

4. Права и обязанности приемной комиссии

4.1. Председатель приемной комиссии:

4.1.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема, и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии.

4.1.2. Утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.3. Определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Училище, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема.

4.1.4. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

4.1.5. Утверждает расписание вступительных испытаний.

4.1.6. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

4.1.7. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии (заместитель директора по спортивной работе):

- организует подбор и представляет директору на утверждение состав предметных комиссий;
- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений;
- организует изучение членами приемной комиссии и предметных комиссий нормативных документов по приему;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование. Делает соответствующие представления директору Училища и по его поручению непосредственно руководит всеми структурными подразделениями Училища, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- определяет режим работы приемной комиссии во время вступительных испытаний;
- организует ведение журналов и личных дел.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует изучение членами приёмной комиссии и предметных комиссий Правил приёма в училище;
- организует информационную работу Училища;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии Училища;
- по поручению директора (заместителя директора по спортивной работе) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями;
- по поручению председателя приемной комиссии (или заместителя) осуществляет размещение и хранение нормативов вступительных испытаний;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- принимают участие в работе апелляционной комиссии.

4.4 Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

- работает под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии и выполняет его поручения;
- выполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в его отсутствие;
- выполняет постоянные функции в приемной комиссии, возложенные на него председателем приемной комиссии, его заместителем или ответственным секретарем;
- готовят предложения по проведению конкурса и зачислению в состав студентов на специальности лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

4.5. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по специальностям, по которым ведется подготовка;
- обеспечивают соответствие деятельности структур, готовящих абитуриентов к поступлению на специальности, нормативным документам Училища, решениям приемной комиссии и приказам директора;
- вносят на заседание приемной комиссии предложения о предоставлении права сдачи одного вида вступительного испытания лицам, окончившим начальные профессиональные учебные заведения, общеобразовательные учреждения на базе 9, 11-х классов (с медалью, отличием);
- предлагают к зачислению вне конкурса лиц, имеющих льготы в соответствии с российским законодательством (при условии получения ими положительных оценок на вступительных испытаниях);
- участвуют в проведении собеседования с лицами, поступающими в училище на договорной основе.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

5.2. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема студентов в Училище.

5.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ, направлений и специальностей, на которые Училище объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема нового набора на все курсы, классы, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, количество мест для приема финансируемых из бюджета Санкт-Петербурга, по каждому направлению подготовки и специальности; количество мест для приема нового набора на все курсы и классы по каждой образовательной программе, направлению подготовки и каждой специальности с оплатой стоимости обучения на договорной основе; перечень вступительных испытаний по каждой программе, направление подготовки и специальность, их программы, а также систему оценки знаний поступающих, в том числе наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в училище по результатам уменьшенного количества испытаний; условия конкурса на места, финансируемые из бюджета Санкт-Петербурга; условия конкурса на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе; порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами; правила зачитывания единых экзаменов для учащихся выпускных классов образовательных учреждений проводящих обучение по общеобразовательным программам; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- правила приема заявлений от поступающих в Училище;
- порядок зачисления в Училище.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

5.4. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

5.5. На каждого поступающего ответственный секретарь приемной комиссии заводит личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. (При зачитывании в качестве вступительных испытаний

результатов централизованного тестирования в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента.) Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. Поступающим дается расписка о приеме документов.

5.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриентов документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

5.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается карта абитуриента.

5.9. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов в количестве 15-35 человек.

5.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.11. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 20 дней.

5.12. Интервалы между испытаниями - как правило, 1-3 дня.

5.13. Материалы (нормативы и требования) вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

5.14. Экзаменаторы в группы назначаются председателем приёмной комиссии;

5.15. Председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает экзаменаторам протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.16. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов.

5.17. При входе в помещение, сооружение, где проводятся испытания, поступающий предъявляет карту абитуриента, паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

5.18. Результаты сдачи нормативов вступительных испытаний вносятся в Протокол сдачи вступительных испытаний.

5.19. Оценка по результатам сдачи нормативов вступительных испытаний ставится в Протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний и карточки абитуриентов.

5.20. По окончании вступительного испытания все Протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний передаются председателю приёмной комиссии или его заместителю.

5.21. Протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний хранятся в несгораемом сейфе у ответственного секретаря приёмной комиссии.

5.22. В утверждённом председателем приёмной комиссии порядке Председатели предметных экзаменационных комиссий выборочно проверяют Протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.23. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением председателя приёмной комиссии.

5.24. Протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний и карточки абитуриентов зачисленных в Училище хранятся в их личных делах, а не зачисленных в училище - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

5.25. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами и на основании заявления, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя

приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

5.26. Апелляции поступающих по поводу оценки подаются в день проведения вступительного испытания.

5.27. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

5.28. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления вне конкурса, по результатам конкурса, а также основания зачисления лиц, поступающих в училище на договорной основе.

5.29. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав студентов в установленные сроки, который вывешивается для общего сведения.

5.30. На основании приказа о зачислении личное дело передается ответственным секретарем в учебный отдел Училища.

5.31. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании совета училища.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- протоколы сдачи нормативов вступительных испытаний;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав студентов.
- иные формы отчётности.

*Формы документов устанавливаются Училищем с учётом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего.

Заместитель директора по спортивной работе



Т.П. Белкина

Заместитель директора по учебной работе



И.И.Панкова