

**краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Алтайское училище олимпийского резерва»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии,
для КБ ПОХ «АУОР», директор
Е.В. Трубников
декабрь 2019 г.

Положение о приёмной комиссии

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия АУОР создаётся на основании приказа директора для организации приема обучающихся на обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования, среднего профессионального образования и спортсменов для прохождения спортивной подготовки по соответствующим программам в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Алтайское училище олимпийского резерва» (далее – АУОР), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав учащихся, студентов, спортсменов лиц, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия функционирует на основе принципов равенства возможностей для поступления, объективной оценки знаний поступающих, гласности и открытости всех процедур приема. Приемная комиссия является коллегиальным органом и формируется в соответствии с Уставом АУОР, Правилами приема в АУОР и документированной процедурой.

1.3. Оценка качества и результативности процесса осуществляется по результатам анализа следующих критериев:

- конкурс по направлениям;
- выполнение контрольных цифр приема по утвержденному плану комплектования;
- средний балл вступительных испытаний зачисленных абитуриентов по отношению к максимально возможному;
- доля учащихся, студентов, спортсменов, имеющих спортивные разряды КМС, МС, МСМК, члены сборных команд.
- территориальная структура набора.

**II. Формирование, организация работы, делопроизводство
приемной комиссии**

2.1. Председателем приемной комиссии вуза является его директор.

2.2. Состав приемной комиссии АУОР ежегодно утверждается приказом директора. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь, старшие тренеры-преподаватели по видам спорта.

По согласованию с руководством АУОР в состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в АУОР, представители законодательных и исполнительных органов власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, а также руководители структурных подразделений вуза.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором.

2.4. На период проведения вступительных испытаний и зачисления на в АУОР создаются приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии. Порядок формирования, состав и деятельность которых определяется локальным нормативным актом, принятым учреждением.

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

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.

2.7. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства ставит целью обеспечить соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, а также физкультурно-спортивные организации, организующие спортивную подготовку.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

Приемная комиссия заранее разрабатывает план работы приемной комиссии, готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

2.8. До начала приема документов и в период работы приемная комиссия размещает информацию для абитуриентов на информационном стенде, официальном сайте АУОР. Содержание и сроки информации определяются в соответствии с ежегодными правилами приема в КГБ ПОУ «АУОР».

2.9. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с расписью ответственного секретаря приемной комиссии.

2.10. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.11. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в течение шести месяцев после окончания работы приемной комиссии, оригиналы документов хранятся у ответственного секретаря до востребования. Выдача оригинала осуществляется при наличии расписки и документа, удостоверяющего личность, по заявлению.

2.12. Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям в соответствии с полученными от абитуриента документами.

2.13. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

2.14. Комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений поступающих и прилагаемых к нему информационных карт и документов, а также их хранение на период проведения вступительных собеседований и зачисления;
- переписку 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;
- формирование предметных комиссий для проведения вступительных собеседований;
- проведение вступительных собеседований;
- организацию медосмотра поступающих;
- организацию индивидуального отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число обучающихся;
- рассмотрение письменных заявлений поступающих или их законных представителей о пересмотре результатов вступительных собеседований (далее - апелляция).

III. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультаций, дата объявления результатов)

утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

Вступительные испытания на первый курс заканчиваются не позднее срока, установленного ежегодными правилами приема.

3.5. Письменные работы, зачисленных в АУОР учащихся и студентов, хранятся в их личных делах. Письменные работы абитуриентов, не зачисленных в АУОР, уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.6. Формы документов при поступлении устанавливаются АУОР с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний.

3.7. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.8. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

IV. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний, в течение всего следующего рабочего дня после объявления оценки.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

4.2. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за вступительное испытание абитуриента.

Апелляция не является перезаменой.

4.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

В апелляционную комиссию могут включаться в качестве независимых экспертов, представители учредителя, общественных организаций в области физической культуры и спорта.

4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.5. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (ч.1 ст. 27 ГК РФ).

Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.6. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссией об оценке по вступительному испытанию.

В случае необходимости изменения оценки составляется акт решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки вступительного испытания абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента (под роспись), утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в течение пяти лет.

V. Организация приема на условиях целевой контрактной подготовки

5.1. Организация приема на условиях целевой контрактной подготовки (целевой прием) осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (поименно) органами государственной власти или органами местного самоуправления субъекта РФ в соответствии с договором на специально выделенные места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в АУОР. Конкурс на целевые места должен составлять не менее чем 1,2 человека на место.

5.2. Количество мест для целевого приема на специальность 49.02.01 «Физическая культура» определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

В случае если договаривающаяся с АУОР сторона не обеспечивает конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления, а также поступающих на целевые места.

5.3. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

5.4. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе.

5.5. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

6.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

6.2. Для приема на места с оплатой стоимости обучения заключается договор между АУОР и юридическим или физическим лицом. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

6.3. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке: среднее профессиональное учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе.

6.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

VII. Ответственность

7.1. Распределение ответственности и полномочий:

7.1.1. 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.

7.1.2. Заместитель председателя приемной комиссии контролирует выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, контролирует подбор кандидатур председателей предметных экзаменационных комиссий, подготовку заданий на вступительные испытания, подготовку и согласование нормативных документов. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

7.1.3. Ответственный секретарь организует делопроизводство приемной комиссии, организует учебу и инструктаж технического персонала, информационную работу приемной комиссии, подготовку расписания

вступительных испытаний и консультаций, готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, готовит проект отчета приемной комиссии, контролирует работу заместителей ответственного секретаря.

7.1.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

7.2. Отчетность приемной комиссии:

7.2.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

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

- Правила приема в АУОР;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, технической комиссии и предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении в состав учащихся, студентов и спортсменов.

7.2.3. По официальному запросу сведения о результатах приема представляются в вышестоящие инстанции.