|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом директора БПОУ «ЧУОР  имени В.М. Краснова»  Минспорта Чувашии  От 02.02.2017 г. №39-о |

**Положение об организации работы приемной комиссии**

**БПОУ  «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта Чувашии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Для организации приема документов поступающих в БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта  Чувашии (далее – училище), проведения вступительного испытания и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, создается Приемная комиссия образовательного учреждения.

1.2.Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

* Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» (ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ);
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. № 1015);
* Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32);
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464);
* Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36);
* Порядком приема в бюджетные профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (утв. приказом Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики от 15 февраля 2018 г. № 56а);
* Приказом Минспорта Чувашии «Об утверждении для бюджетных профессиональных образовательных учреждений Чувашской Республики, находящихся в ведении Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, контрольных цифр приема на обучение по профессиям, специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики на 2018-2019 учебный год» от 22 февраля 2018 г.№ 68а;
* Уставом БПОУ «Чебоксарское УОР имени В.М. Краснова» Минспорта Чувашии (утвержден приказом Минспорта Чувашии от 17.07.2014 г., № 291).

1.2.  Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии училища.

1. **СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

2.1. Председателем приемной комиссии  является директора училища.

       Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

* заместитель директора по учебной работе;
* заместитель директора  по  спортивной работе;
* заместитель директора по воспитательной работе;
* ответственный секретарь;
* представитель Министерства физической  культуры  и спорта Чувашской Республики.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается директором из числа квалифицированных преподавателей учебного заведения.

2.4. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.5. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 25 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1. **ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧИЛИЩЕ.**

3.1.  Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке абитуриентов к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор состава экзаменационной комиссии, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

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

* наименование специальности, на которую образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
* количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальности для целевого приема;
* перечень вступительных испытаний на специальность, а также систему оценки знаний поступающих;
* порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
* количество мест в общежитиях для приема в образовательное  учреждение иногородних;
* порядок зачисления в образовательное учреждение;

.

1. **Организация приема документов.**

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в училище, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей обучающихся (студентов), правил поведения в училище.

4.3.  Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в училище и их родителей (законных представителей) с  установленными Правилами приема в училище, Уставом училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности училища, свидетельством о государственной аккредитации училища, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми училищем, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Училище должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4.5. Для поступления в училище поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале - Книга регистрации поступающих.

4.6. На каждого поступающего (абитуриента) училища заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

4.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЕМЕ В УЧИЛИЩЕ.**

5.1. Для проведения приема в училище готовится следующая документация:

* бланки заявлений о приеме в училище;
* регистрационный журнал (журналы);
* папки для формирования личных дел;
* бланки расписок о приеме документов;
* бланки договоров для поступающих с оплатой стоимости обучения.

5.2.  Форма заявления о приеме в училище должна содержать:

**Для поступающих** **в 8-9 и 10 классы**

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

**Для поступающих по программам среднего профессионального образования:**

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
* сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
* наименование специальности, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);
* нуждаемость в представлении общежития;
* необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

5.3. В заявлении поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.4. Подписью поступающего на обучение по программам среднего профессионального образования заверяется также следующее:

* получение среднего профессионального образования впервые;
* ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

5.5. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, училище возвращает документы поступающему.

5.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в училище или возврата документов поступающему.

5.7 При приеме может вестись один или несколько регистрационных журналов (для поступающих в порядке перевода в 8-9 класс, в 10 класс и абитуриентов поступающих для получения среднего профессионального образования).

5.8. В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
* вид спорта, которым занимается поступающий;
* сведения о зачислении в училище или отказе в зачислении и возврате документов.

5.9. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности.

5.10. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются кураторам (классным руководителям) для формирования личных дел студентов.

5.11. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ ОБУЧЕНИЯ.**

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

6.2. Взаимоотношения между училищем, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

1. **ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся училища оформляется протоколом.

7.2. На основании решения приемной комиссии училища издается приказ о зачислении в состав обучающихся училища, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

1. **ОТВЕСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

 8.1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

* полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в училище и их родителям (законным представителям);
* сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в училище;
* соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в училище.

1. **ОТЧЕТНОЙСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

9.1. Работа приемной комиссии училища завершается отчетом об итогах приема.

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

* Правила приема в училище;
* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* журналы регистрации документов поступающих;
* протоколы приемной комиссии;
* личные дела поступающих;
* приказы о зачислении в состав обучающихся в училище.

9.3.Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

9.2. В состав дела деятельности Приемной комиссии включаются документы:

* приказ о формировании состава Приемной комиссии;
* протоколы заседаний Приемной комиссии;
* протоколы вступительных испытаний;
* приказы о зачислении абитуриентов.