



## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии**

1. Для подготовки и проведения приема в УОР Забайкальского края создается приёмная, экзаменационная и апелляционная комиссии.

2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Председателем приёмной комиссии является директор училища. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

4. В состав приёмной комиссии входят заместители директора, представитель Министерства ФК и спорта Забайкальского края, врач, ответственный секретарь и другие члены комиссии.

5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается директором.

6. Срок полномочий приёмной комиссии – один год. Приёмная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Техническое обеспечение Приёмной комиссии осуществляет административно-хозяйственное структурное подразделение училища.

7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по профориентации учащихся и подготовке их к сдаче

вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

8. Приёмная комиссия ведет прием документов от лиц, поступающих в образовательное учреждение, организует подготовку и проведение вступительных испытаний, определяет уровень теоретической и спортивной подготовленности поступающих, подводит итоги конкурса по результатам вступительных испытаний и принимает решение о зачислении в училище.

Приемная комиссия обеспечивает зачисление абитуриентов согласно Правилам приема в УОР Забайкальского края.

9. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые ведутся в пронумерованном и скрепленном печатью журнале, подписываются председателем и ответственным секретарем.

10. Подача заявлений и документов фиксируется в регистрационном журнале с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью училища. Каждому абитуриенту присваивается индивидуальный код (номер), который проставляется в регистрационном журнале, на карточке абитуриента, соответствующей порядковому номеру экзаменационного листа. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

11. На каждого поступающего заводится личное дело, где хранятся все сданные им документы. Администрация УОР несет ответственность за неразглашение персональных данных в соответствии с Законом РФ. Абитуриенту выдается экзаменационный лист.

12. Для ознакомления абитуриента и (или) его родителей (законных представителей) на стенд «Абитуриенту» вывешивается лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, правила приема в училище. Предоставляется возможность абитуриенту и (или) его родителям (законным представителям) ознакомиться с Уставом училища, с содержанием основных профессиональных образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

13. Лица, опоздавшие на вступительные испытания, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

14. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

15. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний проводится на основании аргументированного заявления абитуриента на имя председателя приёмной комиссии в день объявления результатов вступительного испытания или на следующий день. Апелляции принимаются от абитуриентов только лично. С несовершеннолетним абитуриентом на апелляции могут присутствовать его законные представители. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента. Протокол решения хранится в личном деле абитуриента.

16. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав студентов на основании результатов сдачи вступительных испытаний, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется протоколом решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде приёмной комиссии, Интернет-сайте УОР.

17. На основании сформированного списка директор издает приказ о зачислении абитуриентов в состав студентов, который вывешивается для общего сведения.

18. Работа приёмной комиссии завершается отчётом председателя приёмной комиссии педагогическому совету училища о результатах набора.

19. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе других учебных заведений. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе.