

СЕРВИЦИУЛ ПУБЛИК ДЕ СПОРТ
РЕПУБЛИЦИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ
НИСТРЕНЕ



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА ПО СПОРТУ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ ЫНВЭЦЭМЫНТ
СЕКУНДАР ПРОФЕСИОНАЛ
«ШКОАЛА ДЕ РЕЗЕРВЭ
ОЛИМПИКЭ»

ДЕРЖАВНА ОСВІТНЯ УСТАНОВА
СЕРЕДНЬОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ
«УЧИЛИЩЕ ОЛІМПІЙСЬКОГО
РЕЗЕРВУ»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО СПОРТУ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

ПРИКАЗ

28.04.2026.

№ 01-04/20

г. Тирасполь

Об утверждении плана работы приемной комиссии ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» на 2026 – 2027 учебный год

На основании п. 11 г. 2 приказа Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики от 26.04.2019 года № 85 «Об утверждении порядка приема в ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» и заседания приемной комиссии (протокол от 28.04.2026г №15),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план работы приемной комиссии ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» на 2026 – 2027 учебный год.
2. Ответственным лицам по направлениям осуществлять свою деятельность, согласно указанным срокам Плана работы приемной комиссии.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой

Директор

Г.П. Наривончик

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГОУ СПО
 «Училище олимпийского резерва»

 Г.П. Наривончик
 « 28 » апреля 2026 г

**План работы приемной комиссии
 ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» на 2026 – 2027 уч. год**

№ п/п	Наименование деятельности, мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Разработка и утверждение перспективного плана работы приемной комиссии	Апрель (п.11 г.2 пр. №85 от 26.04.2019г «Об утв. порядка приема»)	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь
2.	Издание приказа об утверждении состава приемной комиссии	Апрель (п. 7 г.2 Положения о приемной и апелляц. комиссий)	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь
3.	Издание приказа по утверждению состава секретариата	Апрель (п. 13 г 2 пр №85 от 26.04.2019г «Об утв. порядка приема»)	Председатель приемной комиссии
4.	Издание приказов по утверждению состава апелляционной и экзаменационной комиссий	Апрель (п.11 г.2 Положения о приемной и апелляц. комиссий)	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь
5.	Подготовка бланков документации и информационных материалов по организации приема абитуриентов	Апрель (п. 15 г.2 пр. №85 от 26.04.2019г «Об утв. порядка приема»)	Ответственный секретарь
6.	Размещение на официальном сайте училища информации о приеме абитуриентов, оформление информационных стендов	Не позднее 2 мая (п.22 г. 3 пр №85 от 26.04.2019г «Об утв. порядка приема»)	Ответственный и технический секретари
7.	Разработка тестовых материалов для проведения вступительных испытаний для абитуриентов в текущем учебном году.	Май п.15 г 2 пр №85 от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)	Заместители председателя приемной комиссии, члены экзаменационной комиссии
8.	Заседания приемной комиссии о рассмотрении и утверждении тестовых материалов для вступительных испытаний (оформление протокола)	Май (п.14 г 2 пр №85 от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии, члены экзаменационной комиссии
9.	Издание приказа об утверждении тестовых материалов	Май (п.10 г.2 п.п «б» Положения о приемной и апелляц. комиссий)	Председатель приемной комиссии, зам. председателя приемной комиссии
10.	Прием документов абитуриентов	22.06 – 10.07 (п.25 г. 4 пр №85)	Зам. председателя приемной

		<i>от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)</i>	комиссии, ответственный секретарь
11.	Заседание приемной комиссии об итогах приема документов на поступление и о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям (оформление протокола)	11.07 – 15.07 (п. 22 г.3 <i>Положения о приемной и апелляц. комиссий</i>)	Председатель приемной комиссии, зам. директора по СР, члены экзаменационной комиссии, ответственный секретарь
12.	Издание приказа о допуске к вступительным испытаниям и утверждении графиков тестирований	15 июля (п. 10 г.2 п.п «б» <i>Положения о приемной и апелляц. комиссий</i>)	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь
13.	Проведение вступительных испытаний	18.07 – 22.07	Экзаменационная комиссия
14.	Оформление сводной ведомости	25.07 – 29.07 (п. 36 п. 5 пр №85 от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)	Ответственный секретарь
15.	Заседание приемной комиссии по подведению итогов вступительных испытаний и о зачислении учащихся (оформление протокола)	Август (не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий п. 38 п. 5 пр.85 от 26.04.19г)	Председатель приемной комиссии, заместители директора, экзаменационная комиссия, ответственный секретарь
16.	Издание приказа о зачислении учащихся и размещение его на информационном стенде и сайте Училища	В течение 2 дней после заседания приемной комиссии (п. 39 п. 5 пр №85 от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)	Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь
17.	Заключение договоров об оказании образовательных услуг в ГОУ СПО «УОР» первого и второго уровней.	В течение 5 дней после издания приказа о зачислении учащихся, до начала учебных занятий (п. 41 г. 5 пр №85 от 26.04.19г «Об утв. порядка приема»)	Председатель комиссии, ответственный секретарь
18.	Формирование базы данных и личных дел обучающихся	Август	Ответственный секретарь
19.	Отчет о работе приемной комиссии	Сентябрь (п.31 г.4 <i>Положения о приемной и апелляц. комиссий</i>)	Заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь