

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «22» февраля 2022 г.
протокол № 81
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-Н1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «22» февраля 2022 г.
№ 01/06/202
С.В. Ездин



ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Алтайская академия гостеприимства»

I Общие положения

1.1 Приемная комиссия, является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия), осуществляет организацию процесса формирования контингента студентов академии, подчиняется директору академии.

1.2 Приемная комиссия формируется ежегодно с целью проведения конкурсного отбора среди поступающих и формирования контингента студентов для обучения по очной и заочной формам обучения.

1.3 Основными задачами Приемной комиссии являются:

– обеспечение эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений академии в реализации профессионально ориентационной работы среди поступающих в академию;

– осуществление контроля за деятельностью технических, информационных, бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;

– изыскание более эффективных форм и методов донесения информации до поступающих.

1.4 Основные термины и определения, используемые в настоящем Положении:

– *подготовительные курсы* – подготовка к прохождению вступительных испытаний в академию (для специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей);

– *экзаменационная предметная комиссия* – комиссия, созданная для проведения вступительных испытаний по рисунку, в целях осуществления проверки наличия у поступающих определенных творческих способностей и оценивания их; в состав комиссии входят административные и педагогические работники образовательного учреждения.

– *апелляционная комиссия* – комиссия, состоящая из административно-педагогических работников, которая создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих в образовательное учреждение.

1.5 Приемная комиссия академии выполняет следующие функции:

– *планирование* (перспективное и текущее планирование профессионально ориентационной работы; участия преподавателей в мероприятиях различного уровня; формирование предложений руководству академии по текущему и перспективному планированию деятельности Приемной комиссии);

– *информационная* (проведение работы по профессиональной ориентации молодежи, подготовка информации для издания различных рекламных материалов, характеризующих профиль учебного заведения, подготовка бланков необходимых для проведения приемной комиссии);

– *консультационная* (организация специальных телефонных линий, электронной почты для ответов на вопросы поступающих);

– *организационная* (организация подготовительных курсов и консультаций по дисциплинам, выносимым на вступительные экзамены; прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема; проведение конкурсного отбора и вынесение предложений о зачислении в состав студентов академии);

– *аналитическая* (анализ и обобщение итогов приема);

– *контролирующая* (формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля за их деятельностью).

1.6 Положение о Приемной комиссии разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказ Минпросвещения России от 16.03.2021 № 100 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457»;

– Приказа «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;

– Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.04.2021) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;

– Федерального закона «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» от 24.05.1999 № 99-ФЗ;

– Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;

– Постановления Правительства РФ «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности» от 14.08.2013 № 697;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном)

образовании» от 23.07.2010 №02-55-8/06-ин;

– Устава КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 16.07.2021 № 812.

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность Приемной комиссии. Предназначено для административно-педагогических работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Члены Приемной комиссии действуют на основании должностных инструкций, назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора академии.

2.2 Председатель и члены экзаменационной предметной комиссии в своей работе руководствуются Положением об экзаменационной предметной комиссии (п.2.1-2.5).

2.3 Председатель и члены Апелляционной комиссии в своей работе руководствуются Положением об апелляционной комиссии (п.2.1-2.5).

2.4 Председатель приемной комиссии в лице директора академии имеет право:

- определять график работы приемной комиссии;
- утверждать состав приемной комиссии и расписание вступительных испытаний;
- осуществлять прием граждан по вопросам поступления в Академию;
- контролировать работу всех подчиненных ему лиц и требовать безусловного выполнения ими порученных работ.

2.5 Заместитель председателя приемной комиссии и члены приемной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;
- требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам безопасности труда и коллективным договором.

2.6 Поступающие и их родители имеют права в соответствии с Правилами приема в Академию.

2.7 Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания приемной комиссии академии;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- принимать активное участие в разработке перспективных планов

развития академии;

– своевременно предоставлять отчетную документацию.

2.8 Председатель и члены Приемной комиссии обязаны выполнять возложенные на них поручения по реализации основных направлений работы.

2.9 Поступающие и их родители несут ответственность в соответствии с Правилами приема в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства».

2.10 Приемная комиссия несет ответственность за выполнение закрепленных за ней задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

2.11 На председателя приемной комиссии возлагается ответственность за организацию деятельности приемной комиссии по выполнению возложенных на него задач и функций.

III Состав и структура

3.1 Состав приемной комиссии, права и обязанности ее членов определяет и утверждает директор академии, который является председателем приемной комиссии.

3.2 Приказ об утверждении состава приемной комиссии подписывается директором академии в феврале текущего года.

3.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, технический секретарь приемной комиссии (6-8 человек), инженер по обслуживанию базы данных «ФИС ГИА и Приема», назначаемые на должности приказом директора академии и действующие на основании должностных инструкций.

3.4 Экзаменационная предметная комиссия и их руководитель утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей академии.

3.5 В состав экзаменационной предметной комиссии могут быть включены лица, ведущие занятия по дисциплине, выносимой на вступительные экзамены (рисунок), из числа администрации данного учебного заведения и привлеченных преподавателей других учебных заведений.

3.6 Состав апелляционной комиссии определяется председателем приемной комиссии в соответствии с положением об апелляционной комиссии.

3.7 Функции сотрудников Приемной комиссии.

3.7.1. Председатель приемной комиссии:

– руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет полную ответственность за организацию работы по приему, выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение требований нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, правильность зачисления поступающих, соблюдение Правил приема в

КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», за достоверность отчетных данных;

- определяет график работы приемной комиссии;
- утверждает состав экзаменационной предметной, апелляционной комиссий и расписание вступительных испытаний;
- осуществляет прием граждан по вопросам поступления в академию.

3.7.2. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»:

– подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии (его заместителю), руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими инструктивно-методическими документами, осуществляет контроль за их соблюдением членами приемной комиссии;

- организует работу приемной комиссии;
- выполняет функции согласно должностной инструкции.

3.7.3. Председатель экзаменационной предметной комиссии:

– руководит работой экзаменационной комиссии по своему предмету (рисунок) и несет ответственность за четкое проведение вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков поступающих, достоверность отчетных данных, согласно Положения об экзаменационной предметной комиссии.

3.7.4. Технический секретарь приемной комиссии:

– ведет прием документов от поступающих и обеспечивает их сохранность;

– выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

3.7.5. Инженер по обслуживанию базы данных «ФИС ГИА и Приема»:

– своевременно обслуживает базу данных «ФИС ГИА и Приема»,

– выполняет функции согласно должностной инструкции инженера по обслуживанию базы данных «ФИС ГИА и Приема».

IV Порядок работы

4.1 Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2 Деятельность приемной комиссии строится на основании перспективных и текущих планов работы академии.

4.3 Основными условиями организации работы по приему и профессиональной ориентации поступающих в академию являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги.

4.4 Для выполнения функций и реализации прав Приемная комиссия взаимодействует:

– с методическим отделом (консультирование и осуществление со стороны отдела технической экспертизы локальных актов);

– с центром дополнительного образования, со службой профориентации (организация дня открытых дверей, участие в профориентационных мероприятиях, проводимых в городе и крае и др.);

– с предметно-цикловыми комиссиями (планы-отчёты работы преподавателей и ПЦК в части профессионально ориентированной работы; контроль за разработкой агитационных материалов);

– с административно-хозяйственной службой (приобретение канцелярских товаров и др., необходимых для работы приемной комиссии; организация рабочего места приемной комиссии);

– с другими структурными подразделениями Академии;

– со сторонними организациями и учреждениями.

4.5 С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) Приемная комиссия Академию знакомит их с:

– Уставом образовательного учреждения;

– лицензией на право ведения образовательной деятельности;

– свидетельством о государственной аккредитации образовательного Учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми образовательным учреждением;

– другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

4.6 До начала приема документов в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» Приемная комиссия объявляет и размещает на сайте академии (www.altag.ru) и на информационном стенде информацию, указанную в правилах приема (п.3.3)

4.7 В период приема документов Приемная комиссия академии ежедневно размещает на официальном сайте КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная, заочная), конкурсе и сдаче вступительных испытаний по специальностям Реклама, Дизайн (по отраслям), Технология парикмахерского искусства, Стилистика и искусство визажа, Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

4.8 Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее 7–10 дней до экзамена. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя экзаменационной комиссии и экзаменаторов не указываются.

4.9 Вступительное испытание по рисунку для специальностей Реклама,

Дизайн (по отраслям), Технология парикмахерского искусства, Стилистика и искусство визажа, Конструирование, моделирование и технология швейных изделий проводится в письменной форме и оценивается по стобальной шкале, в соответствии п.6.1–6.3 Правил приема в академию.

4.10 Для поступающих проводится консультация по организации вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п., согласно расписания, п.4.8 данного Положения.

4.11 Экзаменационные группы для сдачи вступительных экзаменов формируются из расчета предоставления одного натурального объекта на каждые 10-15 человек, не позднее 2-х дней до консультации экзамена.

4.12 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема и расписанием.

4.13 Присутствие на вступительном экзамене посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя запрещается.

4.14 Вступительные экзамены у каждого поступающего принимаются двумя экзаменаторами, согласно Положению об экзаменационной предметной комиссии. По окончании вступительного испытания поступающий, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной.

4.15 После вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии. При проверке письменных работ экзаменаторам не должно быть известно, кто из поступающих является автором работы. Для этого работы поступающих кодируются, согласно п. 4.3– 4.6 Положения об экзаменационной предметной комиссии.

4.16 Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний размещаются для общего ознакомления на информационном стенде и официальном сайте КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на следующий день после экзамена.

4.17 В случае несогласия поступающего с результатом вступительного испытания апелляция подается в сроки, установленные в разделе 8 Правил приема в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» и рассмотрена в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

4.18 Письменные работы лиц, зачисленных в учебное заведение, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, получивших неудовлетворительные оценки (незачет) и не прошедших по конкурсу, уничтожаются по истечению шести месяцев после начала учебного года.

4.19 Пересдача вступительных испытаний поступающими в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» не допускается.

4.20 Поступающие, получившие неудовлетворительную оценку (незачет), а также не явившиеся без уважительных причин на экзамен, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.21 Лица, опоздавшие на вступительные испытания или не

пришедшие на экзамен по уважительной причине, допускаются к сдаче вступительных испытаний только с разрешения ответственного секретаря приемной комиссии в другое назначенное время.

4.22 Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется проектом приказа. На основании решения Приемной комиссии директор учебного заведения издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

4.23 Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательной организации.

4.24 Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки, установленной формы о сданных экзаменах для участия в конкурсе в других учебных заведениях (Приложение И).

V Делопроизводство

5.1 Документы поступающих регистрируются в журнале установленной формы о приеме документов (Приложение А). К документации Приемной комиссии относятся:

- Правила приема граждан в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной предметной комиссии;
- Положение об апелляционной комиссии;
- должностная инструкция ответственного секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция технического секретаря приемной комиссии;
- должностная инструкция инженера по обслуживанию базы данных «1С колледж»;
- приказы директора академии по вопросам организации работы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости (Приложение Б);
- план приема (Приложение В);
- планы и отчеты о работе Приемной комиссии;
- бланки расписок (Приложение Г);
- бланк экзаменационного листа (Приложение Д);
- образец заявления (Приложение Е)
- образцы договоров (Приложение Ж);
- образец справки о сданных экзаменах (Приложение И).