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

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «12» февраля 2024 г.
протокол № 89
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-41

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «13» февраля 2024 г.
№ 04-04/44/45
С.В. Ездин

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства»

Подписан: Ездин Сергей Владимирович
DN: C=RU, S=Алтайский край, L=г. Барнаул, T=Директор, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""АЛТАЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА""", СНИЛС=10578313551, ИНН=222206999839, E=altag@22edu.ru, G=Сергей Владимирович, SN=Ездин, CN=Ездин Сергей Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-28 11:57:50

Барнаул 2024

1 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 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 компании);

– *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;

– Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 (ред. от 30.10.2023), регистрационный № 60770 от 06.11.2020;

– Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств» от 30.12.2013 № 1422;

– 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;

– Приказа Министерства просвещения России от 20.10.2022 № 915 «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» Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2022 № 71008);

– Приказа Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении контрольных цифр приема граждан на обучение по программам среднего профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета на 2024/25 учебный год» от 31.07.2023 № 816;

– Приказа Министерства образования и науки Алтайского края «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 31.07.2023 № 816» от 22.02.2024 №173;

– 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;

− Письма Рособрнадзора «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения» от 19.06.2007 № 01-289/05-01;

− Письма Минобрнауки РФ «О признании иностранных документов об основном общем и среднем (полном) образовании» от 23.07.2010 № 02-55-8/06-ин;

− других нормативных правовых документов Минпросвещения России и других государственных органов управления образованием;

– Устава КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства», утвержденным приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.03.2024 № 396;

– Правил приема на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» на 2024-2025 учебный год.

1.7 Настоящее Положение определяет деятельность приемной комиссии.

1.8 При подаче документов от абитуриентов в академию приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость своей работы.

2 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 комиссии в своей работе руководствуются Положением об экзаменационной 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.

3 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 апреле текущего года.

3.3 В состав приемной комиссии входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя 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 комиссия и их руководитель утверждаются приказом директора из числа наиболее квалифицированных преподавателей академии.

3.5 В состав экзаменационной 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, апелляционной комиссий и расписание вступительных испытаний;

– осуществляет прием граждан по вопросам поступления в академию.

3.7.2 Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора академии и исполняет обязанности председателя приемной комиссии при его отсутствии

3.7.3 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 и делопроизводство приемной комиссии;

– организует подготовку бланков документации приѐмной комиссии;

– несет ответственность за переписку по вопросам приема;

– выполняет функции согласно должностной инструкции.

3.7.2. Председатель экзаменационной 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.

3.7.3. Технический секретарь приемной комиссии:

– ведет прием документов от поступающих и обеспечивает их сохранность;

– несет личную информацию за правильность оформления и сохранность личных дел абитуриентов;

– выполняет функции согласно должностной инструкции технического секретаря приемной комиссии.

3.7.4. 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».

4 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 другого, 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 Для поступления в академию поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы. Прием документов абитуриента регистрируется в электронной базе.

4.8 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, или их копии. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

4.9 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня после подачи заявления

4.10 В период приема документов от абитуриентов 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 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 42.02.01 Реклама, 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.08 Техника и искусство фотографии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5 Организация вступительных испытаний

5.1 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.

5.2 Вступительное испытание по рисунку для специальностей 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), 42.02.01 Реклама, 43.02.17 Технология индустрии красоты, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 54.02.08 Техника и искусство фотографии проводится в письменной форме и оценивается по стобалльной (процентной) шкале, в соответствии п.6.1–6.3 Правил приема в академию.

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

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

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

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

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

5.8 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 комиссии.

5.9 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» не позднее следующего дня после экзамена.

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

5.11 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.

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

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

5.14 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.

6 Зачисление в академию

6.1 Решение приемной комиссии о зачислении оформляется проектом приказа. На основании решения приемной комиссии директор академии издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов в указанный в Правилах приема срок.

6.2 Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте академии

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором академии и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

7.2 Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» в сети Интернет.