

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Утверждено:
Решением Ученого совета
Протокол №12/16 от «21» июля 2017 года
Председатель Приемной комиссии, Ректор АТиМО
Ю.В. Сорокин
«21» июль 2017 г.



Положение о приёмной комиссии

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии Частного образовательного учреждения высшего образования «Академия туризма и международных отношений» (далее – Академия).
- 1.2. Главной задачей приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Академии. Приёмная комиссия должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема студентов в Академию.
- 1.3. В своей работе приёмная комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
 - Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
 - Уставом Академии;
 - локальными нормативными актами, регулиующими порядок приёма;
 - настоящим Положением;
 - другими нормативно-правовыми актами в сфере образования.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.
- 1.5. Председатель приёмной комиссии руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности её членов, утверждает годовой план работы приёмной комиссии.
- 1.6. Заместителем председателя приёмной комиссии назначается проректор по учебной работе.
- 1.7. В состав приёмной комиссии входят деканы факультетов и их заместители, заведующие профильными кафедрами, руководители структурных подразделений Академии, ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря.
- 1.8. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом ректора. Он организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей).
- 1.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.
- 1.10. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки экзаменационных материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Академии и назначаются их председатели.
- 1.11. Председатель предметной экзаменационной комиссии организует подготовку экзаменационных материалов, разработку шкалы оценки знаний абитуриентов, принятую в Академии, осуществляет руководство и систематический контроль за работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.
- 1.12. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия. Председателем апелляционной комиссии является Председатель приемной комиссии.

Полномочия и деятельность апелляционной комиссии регламентируется Положением, утверждённым ректором Академии.

1.13. Состав приёмной, предметных экзаменационных комиссий, апелляционной, комиссий, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях и утверждается приказом ректора Академии.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.

2.1. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно – правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Академии простым большинством голосов. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно – правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

2.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии (заместителем председателя приемной комиссии) и ответственным секретарем приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря приемной комиссии).

2.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема, порядок зачисления в Академию;
- перечень направлений и специальностей, на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- форму перечень и количество вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;
- сроки подачи оригиналов документов об образовании;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.
- образец договора на обучение.

2.5. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.7. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. Поступающему выдаётся расписка о приеме документов.

2.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиями его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдаётся экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента после окончания вступительных испытаний.

2.11. Списки поступающих публикуются в соответствии с правилами приема в Академию.

3. Организация вступительных испытаний и порядок зачисления.

3.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с «Правилами приема» в Академию.

3.2. Приёмная комиссия осуществляет контроль за работой предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок, информирует поступающих о результатах вступительных испытаний.

- 3.3. После окончания вступительных испытаний и предоставления абитуриентами оригиналов документов, приёмная принимает решение о зачислении в состав студентов.
- 3.4. Решение о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления.
- 3.5. На основании решения приёмной комиссии ректор издаёт приказ о зачислении в состав студентов.
- 3.6. После выхода приказа о зачислении оформляются и сдаются в отдел кадров личные дела зачисленных студентов.
- 3.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.
- 3.8. Дополнительно к этим документам им может выдаваться справка о результатах вступительных испытаний для предъявления в другое образовательное учреждение.
- 3.9. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.
- 3.10. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 20 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

4. Отчётность приёмной комиссии.

- 4.1. По завершении работы приёмная комиссия готовит отчёт об итогах приёма.
- 4.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: документы, подтверждающие установленное количество мест для приёма; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии, акты об изменении оценок и решения апелляционной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на обучение; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.