



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»  
Западно-Подмосковный институт туризма - филиал РМАТ

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ЗПИТ - филиала РМАТ

  
\_\_\_\_\_  
Г.Я. Ратушняк  
« 29 » августа 20 19 г.

**«Положение о приемной комиссии»**

## **1. Нормативная база**

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. №36
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 14 октября 2015 г. N 1147;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. № 13;
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 124;
- Правилами приема в образовательное частное учреждение высшего образования Западно-Подмосковный институт туризма (ЗПИТ) – филиал РМАТ для обучения по программам среднего профессионального образования на 2018/2019 учебный год, утвержденными приказом ректора от 29 сентября 2017 г. № 1274 (далее Правила приема);
- Правилами приема в образовательное частное учреждение высшего образования Западно-Подмосковный институт туризма (ЗПИТ) – филиал РМАТ для обучения по программам высшего образования на 2018/2019 учебный год, утвержденными приказом ректора от 29 сентября 2017 г. № 1273 (далее Правила приема);
- Уставом РМАТ.

## **2. Общие положения**

2.1 Приемная комиссия образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» организуется для набора студентов в РМАТ и ее филиалы.

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия проводит прием документов и оформляет зачисление по программам среднего профессионального образования, лиц, поступающих в РМАТ в порядке перевода из других образовательных организаций.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей и

склонностей поступающих, зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня.

Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии ЗПИТ - филиала РМАТА несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных документов, регулирующих формирование контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии, руководит работой по переводу и восстановлению студентов.

Состав приемной комиссии ЗПИТ - филиала РМАТА утверждается приказом ректора.

В состав приемной комиссии входят: проректор по учебно-методической работе, директора филиалов РМАТ, деканы факультетов, заведующие профильными кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий и другие лица из числа работников подразделений Академии.

Отделения приемной комиссии в филиалах возглавляют директора филиалов, которые являются заместителями председателя приемной комиссии.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается и.о. директором филиала РМАТ

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся ЗПИТ – филиал РМАТ самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечивающих объективность оценки способностей поступающих на первый курс, приказом ректора создаются экзаменационные комиссии, а для проведения аттестации, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечивающих объективность оценки способностей поступающих в порядке перевода из других образовательных организаций, восстановления в РМАТ, переходящих на ускоренное обучение – аттестационные комиссии. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора филиала по УМНР.

Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал приемной комиссии из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ЗПИТ – филиала РМАТ.

### **3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства**

Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

## *«Положение о Приемной Комиссии»*

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала приемной комиссии, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала приемной комиссии, обеспечивают условия хранения документов, совместно с работниками по рекламе оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки.

Приемная комиссия размещает на сайте ЗПИТ – филиала РМАТ и на информационном стенде копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельства о государственной аккредитации.

Приемная комиссия обеспечивает поступающим возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе путем размещения соответствующей информации на главном стенде приемной комиссии, а также на официальном сайте; организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Подача заявления о приеме в ЗПИТ – филиал РМАТ и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах регистрации.

До начала приема документов приемная комиссия принимает решение о форме и способе ведения журналов регистрации, что закрепляется соответствующим протоколом. В случае рукописного ведения журнала до начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря или его заместителя и скрепляется печатью.

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

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

Срок хранения личных дел поступающих, не поступивших на обучение, составляет шесть месяцев со дня начала приема документов.

Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным

испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым ЗПИТ – филиал РМАТ самостоятельно, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний в ЗПИТ – филиал РМАТ отражаются в Правилах приема, а также в Положении о порядке проведения вступительных испытаний в РМАТ для обучения по программам высшего образования.

График вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала путем размещения информации на официальном сайте и стендах приемной комиссии.

Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте и на информационном стенде.

Приемная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

Поступающие, не прошедшие по конкурсу, в течение одного месяца обязаны забрать документы в случае, если были поданы оригиналы документов (документа об образовании). Если поступающий своевременно не забрал оригиналы документов, личное дело такого поступающего передается на хранение в архив ЗПИТ - филиала РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании и.о. директора ЗПИТ- филиала РМАТ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

## *«Положение о Приемной Комиссии»*

-приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;

-протоколы приемной комиссии

-протоколы апелляционной комиссии;

-расписание вступительных испытаний;

-личные дела поступающих;

-акты на передачу личных дел поступивших в отдел кадров;

-акты на уничтожение личных дел поступающих, не поступивших в академию;

-экзаменационные ведомости;

-приказы о зачислении в состав студентов.

Приемная комиссия отвечает за ведение Федеральной информационной системы (ФИС ЕГЭ и приема), а также личной внутренней электронной базы учета поступающих.

По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

Положение о приемной комиссии ЗПИТ – филиал РМАТ пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных правовых актов академии. Плановый пересмотр Положения о приемной комиссии ЗПИТ – филиал РМАТ производится один раз в три года.

Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии ЗПИТ – филиал РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии ЗПИТ - филиал РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебном отделе.