

Рыльский авиационный технический колледж – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Рег. № 24

Экз. № 2

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом колледжа

Протокол № 5

от «05» 02 2016 г.



Будькин Ю.А.  
2016 г.

Приказ № 10 от «15» 02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Учебный отдел

г. Рыльск 2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет цели и задачи, а также регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки России от 23 января 2014 г. N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";
- постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);
- Положением о Рыльском авиационном техническом колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);
- Правилами приема в Колледж.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации для обучения по образовательным программам СПО в Колледж.

Председателем приемной комиссии является ректор университета.

2.2. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируются соответствующим Положением.

2.3. Для организации работы приемной комиссии в филиалах МГТУ ГА ректор университета назначает для каждого филиала заместителя председателя приемной комиссии, как правило директора филиала.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора.

2.5. При приеме в филиал обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.6. На приемную комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- организация информирования поступающих;
- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- анализ и обобщение итогов приема;

2.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ**

3.1. Колледж объявляет прием на обучение по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. С целью ознакомления поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом университета, Положением о Колледже, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, филиал размещает указанные документы на своем официальном сайте, информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия колледжа на официальном сайте, информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей, на которые Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- порядок приема в колледж на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;

не позднее 1 июня

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

3.4. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте

Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Колледжа;
- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения всей документации, связанной с приемом в Колледж;
- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Колледжа и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Колледж;
- контролирует ведение журналов регистрации и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Колледж;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Колледж;
- готовит проект приказа о зачислении и отчет о приеме.

4.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и конкурсном отборе поступающих;
- готовят предложения по зачислению в состав обучающихся.

4.4. Приемная комиссия несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность на всех этапах проведения приема.

4.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Прием в Колледж по образовательным программам СПО, имеющих лицензию, проводится по личному заявлению граждан. Сроки приема заявлений на все формы обучения устанавливаются Правилами приема в Колледж.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Колледж, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема.

5.3. Подача заявления и документов регистрируются в журнале установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью Колледжа. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

5.4. При приеме документов приемная комиссия фиксирует:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с

копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа об образовании и (или) квалификации. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, филиал вправе возвратить документы поступающему.

Указанные вопросы предусматриваются в форме заявления поступающего и удостоверяются его подписью.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения. После зачисления личные дела зачисленных передаются в отдел кадров Колледжа для формирования личных дел обучающихся.

5.6. Поступающему выдается расписка установленной формы о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные по собственной инициативе).

5.7. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте). При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа государственного образца об образовании, а также иных документов, предусмотренных Правилами приема в Колледж.

Документы, направленные по почте, принимаются при их поступлении в образовательную организацию не позднее сроков, установленных Правилами приема в Колледж. При личном представлении оригинала документов поступающим допускается заверение их ксерокопии Колледжем.

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

## **6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании педагогического совета Колледжа.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в Колледж;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказ о назначении ответственного секретаря приемной комиссии;

- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

6.3. Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в отдел кадров.