Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

У Т В Е Р Ж Д А Ю :
Ректор РМАТ
_____ Е.Н. Трофимов
«___» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РМАТ

Издание 7

Химки, 2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РМАТ

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 приёма в образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ) для обучения по программам среднего профессионального образования, Правилами приёма в образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ) для обучения по программам высшего образования, Правилами приёма на

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 РМАТ и на информационном стенде копии лицензии на право ведения образовательной деятельности по

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

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

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

-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 (КИС).

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

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

4.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

-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 (КИС).

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

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

4.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о приемной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 7
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ФИО)	Ответственный секретарь приемной комиссии Шерсткова Е.В
Дата внесения документа на рассмотрение	
ФИО, должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.08-16
Переиздание документа (месяц, год)	Декабрь 2018 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	9 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение о Приемной комиссии.doc

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

-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 (КИС).

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

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

4.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о приемной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 7
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ФИО)	Ответственный секретарь приемной комиссии Шерсткова Е.В
Дата внесения документа на рассмотрение	
ФИО, должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.08-16
Переиздание документа (месяц, год)	Декабрь 2018 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	9 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение о Приемной комиссии.doc

Лист регистрации изменений

Положение о приемной комиссии

(название документа)

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/…; утвержден решением /документом/…, введен в действие с момента утверждения/с указанной даты…; приказом, протоколом № от)
Издание 6	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 02.10.2018г.**
Издание 7	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 19.12.2018г.**

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2011		Издание № 1	21.01.2011
Январь 2012 г.		Издание № 2	27.01.2012
Октябрь 2014 г.		Издание № 3	01.10.2014
Январь 2016 г.	Приказ Минобрнауки от 14.10. 2015 г. № 1147	Издание № 4	18.01.2016
Сентябрь 2016 г.		Издание № 5	30.09.2016
Октябрь 2017 г.	Приказ Минобрнауки от 12.01. 2017 № 13 Приказ Минобрнауки от 10.02.2017 № 124	Издание № 6	02.10.2017
Декабрь 2018 г.	Приказ Минобрнауки от 31.08.2018 № 36Н	Издание № 7	19.12.2018

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Ответственный секретарь приемной комиссии
Шерсткова Е.В.

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

-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 (КИС).

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

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

4.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о приемной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 7
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ФИО)	Ответственный секретарь приемной комиссии Шерсткова Е.В
Дата внесения документа на рассмотрение	
ФИО, должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.08-16
Переиздание документа (месяц, год)	Декабрь 2018 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	9 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение о Приемной комиссии.doc

Лист регистрации изменений

Положение о приемной комиссии

(название документа)

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/…; утвержден решением /документом/…, введен в действие с момента утверждения/с указанной даты…; приказом, протоколом № от)
Издание 6	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 02.10.2018г.**
Издание 7	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 19.12.2018г.**

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2011		Издание № 1	21.01.2011
Январь 2012 г.		Издание № 2	27.01.2012
Октябрь 2014 г.		Издание № 3	01.10.2014
Январь 2016 г.	Приказ Минобрнауки от 14.10. 2015 г. № 1147	Издание № 4	18.01.2016
Сентябрь 2016 г.		Издание № 5	30.09.2016
Октябрь 2017 г.	Приказ Минобрнауки от 12.01. 2017 № 13 Приказ Минобрнауки от 10.02.2017 № 124	Издание № 6	02.10.2017
Декабрь 2018 г.	Приказ Минобрнауки от 31.08.2018 № 36Н	Издание № 7	19.12.2018

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Ответственный секретарь приемной комиссии
Шерсткова Е.В.

Реестр учета копий документов СМК

№ п.п.	Наименование документа, его обозначение	Наименование: подразделения РМАТ/ организации	Ф.И.О. должность	Код доку-мента	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положение о приемной комиссии	Отдел кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.08-18			
2.	Положение о приемной комиссии	Приемная комиссия	Шерсткова Е.В.	ПК СМК 02.36.08-18			

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____ Е.В. Шерсткова

обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ), ежегодно утверждаемыми приказами ректора;

- Уставом РМАТ.

2. Общие положения

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

Приемная комиссия организует прием документов, проведение вступительных испытаний и зачисление в состав студентов лиц по различным условиям поступления, в том числе по результатам вступительных испытаний.

Приемная комиссия также проводит прием документов и оформляет зачисление лиц, поступающих в РМАТ в порядке восстановления в РМАТ и перевода из других образовательных организаций.

2.2. 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.

2.3. Приемную комиссию возглавляет ректор, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии РМАТ 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.

2.4. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.5. 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.

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

2.7. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии.

2.8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9. Для приема вступительных испытаний, которые в соответствии с действующим законодательством проводятся 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 РМАТ является заместитель председателя приемной комиссии. Председателями аттестационных комиссий в филиалах являются заместители председателя приемной комиссии в соответствующих филиалах РМАТ.

2.10. 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 Академии.

3. Порядок работы приемной комиссии и организация делопроизводства

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

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.

3.2. 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 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.

3.3. Подача заявления о приеме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных электронных 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.

3.4. 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.

3.5. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.6. 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 (по их просьбе) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

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

3.8. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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 РМАТ. При передаче личных дел поступающих в архив создается отдельный акт о передаче таких дел. Срок хранения составляет 70 лет.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ректората и/или Учёного Совета Академии.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

-Правила приема в Академию;

-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 деканаты;

-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 (КИС).

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

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

4.5. Действующий утвержденный оригинал Положения о приемной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение о приемной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 7
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ФИО)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ФИО)	Ответственный секретарь приемной комиссии Шерсткова Е.В
Дата внесения документа на рассмотрение	
ФИО, должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.08-16
Переиздание документа (месяц, год)	Декабрь 2018 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	9 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение о Приемной комиссии.doc

Лист регистрации изменений

Положение о приемной комиссии

(название документа)

Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/…; утвержден решением /документом/…, введен в действие с момента утверждения/с указанной даты…; приказом, протоколом № от)
Издание 6	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 02.10.2018г.**
Издание 7	ПК СМК 02.36.08-18		**Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 19.12.2018г.**

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2011		Издание № 1	21.01.2011
Январь 2012 г.		Издание № 2	27.01.2012
Октябрь 2014 г.		Издание № 3	01.10.2014
Январь 2016 г.	Приказ Минобрнауки от 14.10. 2015 г. № 1147	Издание № 4	18.01.2016
Сентябрь 2016 г.		Издание № 5	30.09.2016
Октябрь 2017 г.	Приказ Минобрнауки от 12.01. 2017 № 13 Приказ Минобрнауки от 10.02.2017 № 124	Издание № 6	02.10.2017
Декабрь 2018 г.	Приказ Минобрнауки от 31.08.2018 № 36Н	Издание № 7	19.12.2018

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Ответственный секретарь приемной комиссии
Шерсткова Е.В.

Реестр учета копий документов СМК

№ п.п.	Наименование документа, его обозначение	Наименование: подразделения РМАТ/ организации	Ф.И.О. должность	Код доку-мента	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положение о приемной комиссии	Отдел кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.08-18			
2.	Положение о приемной комиссии	Приемная комиссия	Шерсткова Е.В.	ПК СМК 02.36.08-18			

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____ Е.В. Шерсткова

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагусева Н.Н.		
Начальник юридического отдела	Клюева О. П.		

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шерсткова Е.В.		