



Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**  
**Ректор РМАТ Е.Н. Трофимов**  
**«24» октября 2022 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**РМАТ**

**Издание 8**

**г. Химки, 2022 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РМАТ**

### **1. Нормативная база**

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 21.08.2020 № 1076;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2021 № 721;
- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования от 06.08.2021 № 533;
- Порядком перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня от 12.07.2021 № 607;
- Уставом РМАТ.

### **2 Общие положения**

2.1 Приемная комиссия Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» создается с целью:

-организации информирования граждан об условиях приема в РМАТ и ее филиалы;

-проведения приема документов, вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц по результатам вступительных испытаний.

2.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством 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 Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами приема по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Правилами приема по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

-иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими прием в вузы,

- Уставом РМАТ;

- настоящим Положением.

2.4. 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.

2.5. Состав приемной комиссии Академии утверждается приказом ректора.

2.6. В состав приемной комиссии входят: председатель (ректор), проректор, декан факультета СПО, директора филиалов РМАТ, деканы факультетов, заведующие профильными кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий и другие лица из числа работников подразделений Академии.

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

2.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Академии, а в филиалах РМАТ – ответственные секретари отделений Приемной комиссии, назначаемые приказом директора соответствующего филиала.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора утверждается состав технических работников приемной комиссии из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов;

2.11. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

2.12. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

#### **3.1. Организация информирования поступающих**

3.1.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит проекты ежегодных Правил приема, различные информационные материалы, проводит подбор состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.1.2. Приемная комиссия своевременно размещает на сайте РМАТ документы, предусмотренные Порядком приема, Правилами приема.

3.1.3. Приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в РМАТ.

3.1.4. 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;

#### **3.2. Организация приема документов**

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

#### **3.2.2. Поступающему выдается расписка о приеме документов**

3.2.3. Информация из личных дел поступающих вносится в электронную базу данных для дальнейшей обработки.

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

#### **3.3. Организация вступительных испытаний**

3.3.1 Прием в РМАТ по вступительным испытаниям проводится:

для обучения по программам бакалавриата и по программам специалитета:

- по результатам ЕГЭ по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (образовательной программе), на которое осуществляется прием;

- по результатам вступительных испытаний, проводимых РМАТ самостоятельно;

для обучения по программам магистратуры:

- по результатам вступительных испытаний, проводимых РМАТ самостоятельно.

для обучения по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- по результатам вступительных испытаний, проводимых РМАТ самостоятельно.

3.3.2 Вступительные испытания, проводимые РМАТ самостоятельно, проходят в сроки, установленные Правилами приема.

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

3.3.4. Программы вступительных испытаний, проводимых РМАТ самостоятельно, составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и передаются в приемную комиссию для размещения на сайте РМАТ.

#### **4. Порядок зачисления**

4.1. Прием проводится на первый курс в соответствии с направлением, специальностью и профилем подготовки РМАТ.

4.2. Зачисление поступающих проводится по процедуре, описанной в Порядке приема, в Правилах приема РМАТ.

4.3. Информация о зачислении вносится в электронную базу данных.

4.4 Лица, зачисленные в РМАТ, информируются о зачислении путём публикации приказов на официальном сайте РМАТ.

4.5 Лицам, не зачисленным в РМАТ, оригиналы документов выдаются лично по предъявлении паспорта или их доверенным лицам при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке, и расписки о сданных документах.

4.6 Личные дела зачисленных на обучение, передаются Приемной комиссией в деканаты по акту приёма-передачи.

4.7 Личные дела (с копиями документов) лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем уничтожаются по акту об уничтожении документов.

#### **5. Отчетность Приемной комиссии**

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

5.2. Отчетные документы хранятся в Приемной комиссии, далее передаются в архив.

5.3. В число отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии входят:

- Правила приема по образовательным программам среднего профессионального образования;

Система менеджмента качества Положение о Приемной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.08-22 Издание 08
---	----------------------------------

- Правилами приема по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

- приказы по утверждению состава экзаменационных и апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- программы вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении.

- акты на уничтожение личных дел поступающих, не зачисленных на обучение в Академию;

5.4. Приемная комиссия отвечает за внесение данных в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА).

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

Система менеджмента качества Положение о Приемной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.08-22 Издание 08
---	----------------------------------

### 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 8
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 Куфман О.А.
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 02.36.08-22
Переиздание документа (месяц, год)	Октябрь 2022 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