

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

28.02.2024

№ 280203

МОСКВА

Об объявлении набора обучающихся на первый курс
филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ
в г. Химки Московской области в 2024 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Объявить набор обучающихся на первый курс филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ в г. Химки Московской области для обучения по программам среднего профессионального образования в 2024 году.
2. Утвердить Правила приема граждан на обучение в филиале «Ракетно-космическая техника» МАИ в г. Химки Московской области по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024 году (далее – Правила приема), (приложение 1 к настоящему приказу).
3. Утвердить перечень специальностей и план приема граждан на программы среднего профессионального образования, на которые в 2024 году объявляется набор на первый курс филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ в г. Химки Московской области (приложение 2 к настоящему приказу).
4. И.о. директора филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ в г. Химки Московской области Шулепову Е.В. в целях информирования о приеме на обучение в 2024 году не позднее 01.03.2024 разместить на официальном сайте филиала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах приемной комиссии филиала, информацию, установленную Правилами приема.
5. Утвердить Положение о Приемной комиссии филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ в г. Химки Московской области (приложение 3 к настоящему приказу).

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Приемной комиссии МАИ Гетманова А.Г.

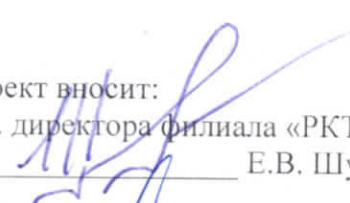
Ректор



М.А. Погосян

Проект вносит:

И.о. директора филиала «РКТ» МАИ

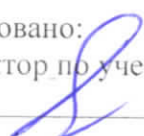

_____ Е.В. Шулепов

Ответственный секретарь
Приемной комиссии


_____ А.Г. Гетманов

Согласовано:

Проректор по учебной работе


_____ Д.А. Козорез

Директор Департамента организационной
и кадровой работы


_____ А.Е. Сорокин

Начальник Правового управления

_____ М.В. Васильев

Начальник ОРД


_____ М.А. Попова

Правила
приема граждан на обучение в филиале «Ракетно-космическая техника» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в г. Химки Московской области по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024 году

I. Общие положения

1. Настоящие Правила приема граждан на обучение в филиал «Ракетно-космическая техника» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт» (национальный исследовательский университет) в г. Химки Московской области по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы, СПО) в 2024 году (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 02.09.2020 № 457 (зарегистрирован в Минюсте России 06.11.2020, регистрационный номер № 60770).

Правила регламентируют прием в филиал «Ракетно-космическая техника» МАИ (далее — филиал) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, (далее — граждане, лица, поступающие, абитуриенты) для обучения по специальностям и образовательным программам среднего профессионального образования (далее — образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее — договор с оплатой стоимости обучения).

Места в общежитии для поступающих в филиал и для студентов филиала не предоставляются.

2. Прием в филиал лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование.

3. Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона.

4. Контрольные цифры приема граждан для обучения в филиале за счет средств федерального бюджета (далее — контрольные цифры приема, КЦП) устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации на конкурсной основе.

5. Филиал вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленных контрольных цифр приема для обучения на основе договоров об оплате стоимости обучения.

6. Условиями приема на обучение по образовательным программам гарантируется соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

7. Филиал осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Организация приема граждан

8. Прием граждан для обучения по освоению образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется приемной комиссией МАИ, председателем которой, является ректор МАИ. Для организации приема в филиал приказом ректора МАИ создается приемная комиссия филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ (далее - приемная комиссия, приемная комиссия филиала).

9. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии филиала регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором МАИ. Председателем приемной комиссии филиала является директор филиала. В своей работе приемная комиссия филиала руководствуется настоящими Правилами.

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

11. Приказы о зачислении студентов в филиал издает ректор МАИ по представлению Приемной комиссии филиала.

12. Приемная комиссия филиала обязана своевременно информировать Приемную комиссию МАИ о ходе приема абитуриентов в филиал, передавать всю необходимую информацию Приемной комиссии МАИ для регистрации и составления итоговой отчетности по МАИ.

13. При приеме в филиал обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии. Ограничения прав поступающих на получение СПО по различным признакам определяются (в том числе законами Российской Федерации) только в той мере, в которой это необходимо в целях защиты нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, а также обеспечения прав и безопасности Российской Федерации.

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

III. Организация информирования поступающих

15. Филиал объявляет прием граждан для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

16. С целью ознакомления поступающих, его родителей (законных представителей) с Уставом МАИ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу

документа установленного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми филиалом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, филиал размещает указанные документы на своем официальном сайте, а также обеспечивает свободный доступ в здание филиала к информации, размещенной на информационном стенде.

17. Приемная комиссия на официальном сайте филиала и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

17.1. Не позднее 1 марта:

- настоящие правила приема;
- условия приема на обучение в филиал по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и план приема граждан на программы среднего профессионального образования, по которым филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

17.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

18. В период приема документов приемная комиссия филиала ежедневно размещает на официальном сайте филиала сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования.

Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта филиала для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал.

IV. Прием документов от поступающих

19. Прием в филиал по образовательным программам проводится по личному заявлению граждан.

20. Прием документов на первый курс на очную форму получения образования начинается 20 июня и осуществляется до 15 августа. В случае наличия свободных мест прием документов продлевается до 25 ноября текущего года до заполнения всех вакантных мест.

21. При подаче заявления о приеме в филиал, поступающий предъявляет следующие документы:

21.1. Граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность и гражданство;
- оригинал или копию документа установленного образца об образовании;
- справка формы 086/у;
- 4 фотографии.

21.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-18, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 №99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом". Все переводы на русский язык должны быть выполнены на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) указанные в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- 4 фотографии.

21.3. Поступающие помимо документов, указанных в пунктах 21.1 - 21.2 настоящих Правил, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

21.4. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

22. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность (и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в филиал, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих;

- факт получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с уставом образовательной организацией, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, приемная комиссия филиала возвращает документы поступающему.

23. Поступающие вправе направить/ представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов): посредством электронной почты организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-электронная информационная система организации) или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Документы, направленные в образовательную организацию одним из перечисленных в настоящем пункте способов, принимаются в приемную комиссию филиала не позднее сроков, установленных пунктом 20 настоящих Правил.

24. Не допускается взимание платы с поступающих при подаче документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил.

25. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

26. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

27. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, представленные ими. Документы должны возвращаться приемной комиссией филиала в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

V. Вступительные испытания

28. Вступительные испытания при поступлении в филиал не проводятся.

VII. Зачисление в филиал

29. Поступающие на места в рамках контрольных цифр приема представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок не позднее 15 августа.

Поступающие на места с оплатой стоимости обучения представляют оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в срок не позднее 24 августа.

30. Ректор МАИ издает приказы о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема лиц, рекомендованных приемной комиссией филиала к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов не позднее 25 августа, на места с оплатой стоимости обучения – не позднее 27 августа. Приложениями к приказам о зачислении являются пофамильные перечни указанных лиц. Приказы с приложениями размещаются на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приемной комиссии филиала и на официальном сайте филиала.

31. В случае если численность поступающих превышает установленное количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, филиал осуществляет прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме, а также наличия договора о целевом обучении с организациями, указанными в части 1 статьи 71 Федерального закона.

Результаты освоения образовательных программ основного общего или среднего общего образования определяются филиалом как среднее арифметическое значение оценок (до сотых), полученных за освоение общеобразовательных предметов, указанных в документах об образовании поступающих.

32. Результаты индивидуальных достижений и (или) наличие договора о целевом обучении учитываются при равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных

поступающими документах об образовании и (или) документах об образовании и о квалификации.

33. При наличии результатов индивидуальных достижений и договора о целевом обучении учитывается в первую очередь договор о целевом обучении.

34. При приеме на обучение по образовательным программам образовательной организацией учитываются следующие результаты индивидуальных достижений:

1) наличие статуса победителя и призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 №1239 "Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития";

2) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья "Абилимпикс";

3) наличие у поступающего статуса победителя и призера чемпионата профессионального мастерства, проводимого союзом "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" либо международной организацией "WorldSkills International".

35. При равенстве результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования учет результатов индивидуальных достижений осуществляется в следующем порядке:

- 1) наличие договора о целевом обучении;
- 2) количество иных индивидуальных достижений.

36. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в филиал осуществляется до 1 декабря текущего года.

«Согласовано»

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии


_____ А.Г. Гетманов

«Согласовано»

И.о. директора филиала «РКТ» Химки


_____ Е.В. Шулепов

Приложение № 2 к приказу
от 28.02. № 280203
2024

Перечень специальностей и план приема граждан на программы среднего профессионального образования на 1-ый курс филиала «Ракетно-космическая техника» МАИ в 2024 году на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения

№	Наименование направлений подготовки (специальностей)	Код	План приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Количество мест для приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц
			Очная форма обучения	Очная форма обучения
1	Компьютерные системы и комплексы	09.02.01	15	10
2	Информационные системы и программирование	09.02.07	40	10
3	Специальные машины и устройства	15.02.04	15	10
4	Технология машиностроения	15.02.16	15	10
5	Автоматические системы управления	27.02.04	15	10
6	Метрологический контроль средств измерений	27.02.06	15	10
7	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	38.02.01	-	25
8	Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей	25.02.01	15	35
9	Техническая эксплуатация электрифицированных и пилотажно-навигационных комплексов	25.02.03	15	35
	Всего		145	155

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Филиала «Ракетно-космическая техника» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» в г. Химки Московской области по образовательным программам среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема граждан на обучение в филиале «Ракетно-космическая техника» МАИ по образовательным программам среднего профессионального образования в 2024 году.

1.2. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности Приемной комиссии филиала «РКТ» МАИ в г. Химки Московской области, далее именуемого «филиалом».

1.3. Содержание настоящего Положения регламентируют деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия филиала создается ежегодным приказом ректора МАИ для проведения профориентационной работы и организации приема граждан для обучения по образовательным программам, реализуемым филиалом.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор филиала.

Председатель приемной комиссии:

- Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- Определяет режимы работы приемной комиссии;

- Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

2.3 Ответственный секретарь, назначаемый приказом директора филиала:

- Отслеживает нормативные документы по вопросам организации приема;

- Готовит проекты приказов по работе комиссии;

- Организует работу приемной комиссии;

- Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии филиала;

- Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- Ведет делопроизводство приемной комиссии;

- Осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- Организует информирование поступающих;

- Проводит обучение технического персонала приемной комиссии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- Соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- Гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми образовательными организациями, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, приемная комиссия филиала осуществляет информирование посредством размещения информации на информационном стенде и официальном сайте филиала в сети Интернет.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия:

- подготавливает бланки документов;
- на официальном сайте филиала и информационном стенде размещает следующую информацию:

3.3.1 не позднее 1 марта:

- правила приема граждан на обучение в филиале по образовательным программам среднего профессионального образования;
- условия приема на обучение в филиал по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей и план приема граждан на программы среднего профессионального образования, по которым филиал объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

3.3.2 не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приёма по каждой специальности;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.4. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, предоставляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- ежедневно размещает на официальном сайте филиала и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования;
- обеспечивает Приёмную комиссию МАИ сведениями, необходимыми для внесения в федеральную информационную систему обеспечения приёма граждан в образовательные организации среднего профессионального образования;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал;
- формирует личное дело поступающего.

3.4 На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендуемых к зачислению;
- формирует проект приказа о зачислении с указанием среднего балла документа об образовании;
- размещает на следующий рабочий день после издания Приказа о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде и на официальном сайте филиала;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Для проведения приемной кампании готовится следующая документация:

- Бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- Регистрационные журналы (на каждую образовательную программу);
- Бланки расписок о приеме документов;
- Бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);
- Бланки ведомостей для фиксирования среднего балла документов об образовании поступающих;
- Книга протоколов заседаний приемной комиссии;
- Папки для формирования личных дел поступающих.

4.1 Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- Дата рождения;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

- Сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее (полное) общее образование, начальное профессиональное, среднее профессиональное образование) и документе об образовании, его подтверждающем;

- Средний балл документа об образовании (аттестат);

- Код и наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договорам с оплатой стоимости обучения).

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- Ознакомление (в том числе, через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании;

- По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные ими.

- Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.2 Прием документов регистрируется в журналах установленной формы.

Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в филиал или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- Домашний адрес, контактный телефон;

- Дата приема заявления и документов;

- Перечень принятых на зачисление документов;

- Реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;

- Оригинал или копия документа об образовании;

- Сведения о зачислении в образовательное учреждение или в отказе о зачислении (с указанием причины) и возврате документов.

Регистрационный журнал ведется одновременно в сплошной нумерации и по каждой специальности с разбивкой по условиям (бюджетная основа, обучение с полным возмещением затрат) обучения.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В случае продления сроков приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов.

Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся в течение одного года, потом передаются в архив.

При личном предоставлении документов поступающим дается расписка об их приеме.

Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющихся обязательными при поступлении и представленные поступающими по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в его личном деле.

4.4. Составляется ведомость фиксирующая средний балл поступающих по общеобразовательным предметам, содержащимся в представленных ими документах об образовании. Данная ведомость составляется по каждой специальности отдельно и содержит

следующие сведения: Фамилия, имя, отчество поступающего (последнее – при наличии), средний балл (выводится на основании оценок предоставленного поступающим документа об образовании). При зачислении ведомость со средними баллами является основным документом для принятия решения приемной комиссией. Ответственность за правильность содержащихся в ведомости данных о среднем балле каждого поступающего несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4.5 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: регистрационные номера, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, наименовании специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в филиал передаются в отдел кадров. Личные дела поступающих, не зачисленных в число студентов, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив филиала.

4.6 Книга протоколов заседаний приёмной комиссии оформляется при использовании компьютерной техники. Каждый протокол скреплять подписью председателя приемной комиссии и печатью.

4.7 Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма.

В качестве отчетных документов приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в образовательное учреждение;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении;
- сводные ведомости (среднего балла документа об образовании, среднего балла по каждой специальности и др.).

«Согласовано»

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии


А.Г. Гетманов

«Согласовано»

И.о. директора филиала «РКТ» Химки


Е.В. Шулепов