ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ПИЛОТА СССР ВАСИНА И.Ф.
ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.А. Караман
«25» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Красный Кут

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ (далее Федеральный закон);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1199 от 29 октября 2013 г. «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2013 г., регистрационный № 30861);

- Приказа Министерства транспорта России от 22.04.2002г. № 50 Федеральные авиационные правила Медицинское освидетельствование летного, диспетчерского состава, бортпроводников, курсантов и кандидатов, поступающих в учебные заведения гражданской авиации (ФАП МО ГА-2002)

- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала гражданской авиации Б.П.Бугаева»;

- Правил приема в филиалы Ульяновского института гражданской авиации имени Главного маршала гражданской авиации Б.П.Бугаева в 2021 году.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы приемной комиссии ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – приемная комиссия) по подготовке и проведению приема в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА на 2021/2022 учебный год.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - граждане, лица, поступающие) для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) за счет средств бюджета, а также по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и (или) физическими лицами (далее - договор с оплатой стоимости обучения) в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА (далее – филиал).

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

II. Состав приемной комиссии

1. Состав приемной комиссии, ответственный секретарь и члены приемной комиссии утверждаются приказом директора филиала (председатель приёмной комиссии) с момента начала работы комиссии.

2. Начало работы приемной комиссии с 1 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 1 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Подготовка к проведению приема в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА

1. До начала приема документов приемная комиссия филиала размещает на официальном сайте ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА (www.kkluga.ru) и на информационном стенде следующие материалы:

1.1. не позднее 1 марта:

- правила приема в филиал;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым филиал объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных Правилами приема, в электронной форме;

- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра.

1.2. Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по специальности;

- количество бюджетных мест для приема по специальности;

- количество мест по специальности для приема по договорам с физическими или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности филиала с приложениями;

- копию свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями;

- объявления о сроках подачи документов и о зачислении в филиал;

- образец заполнения заявления о приеме в филиал;

- перечень представляемых документов;

- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

IV. Организация приема документов

1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях ознакомления с ним и разъяснения ему условий приема документов, перечня необходимых документов для приема и обучения в филиале, и работы по избранной профессии (специальности), прав и обязанностей курсантов, правил поведения в филиале.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит поступающих в филиал и их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в филиал, Уставом института, Положением о филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности филиала, свидетельством о государственной аккредитации филиала по специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми филиалом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Филиал должен обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов. Если при подаче документов поступающий представляет копию документов об образовании, то он должен быть ознакомлен с датой представления оригинала документа об образовании (для зачисления).

4. Технический секретарь приемной комиссии принимает документы, обрабатывает их, формирует личные дела поступающих и регистрирует их в журнале, а также с целью подтверждения достоверности документов предоставляемых поступающими, вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Для поступления в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы, а также предоставляет справку об отсутствии у него коронавирусной инфекции COVID-19 (сроком не более 3 дней) или документ о прохождении вакцинации. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале (Книга регистрации по-

ступающих), установленной формы с обязательной нумерацией страниц, прошнурованном и скрепленном печатью учебного заведения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии, и скрепляется печатью ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

6. На каждого поступающего (абитуриента) филиала заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА (www.kkluga.ru) и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности с выделением форм получения образования.

9. Приемная комиссия филиала обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта (www.kkluga.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в филиал.

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

V. Документация, используемая при приеме в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА

1. Для проведения приема в филиал готовится следующая документация: бланки заявлений о приеме в филиал; регистрационный журнал (журналы); папки для формирования личных дел; бланки расписок о приеме документов; бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр).

Все документы должны содержать штамп ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА и подписи ответственных работников приемной комиссии. Документы, выдаваемые поступающему, скрепляются печатью ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА.

2. Форма заявления о приеме в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА должна содержать:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) поступающего;

- дата его рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;

- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в филиал, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам с оплатой стоимости обучения);

- нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;

- ознакомление с датой предоставления оригинала документа об образовании.

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

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

В зависимости от численности абитуриентов при приеме может вестись один регистрационный журнал.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

– домашний адрес, контактный телефон;

– дата приема заявления и документов;

– сведения о зачислении в филиал или отказе в зачислении и возврате документов.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

4. В личном деле поступающего хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в состав курсантов передаются в отдел кадров для формирования личных дел курсантов; личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5. Расписка о приеме документов заполняется в двух экземплярах и должна содержать полный перечень документов, полученных от поступающего (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и предъявленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле поступающего.

VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на специальность осуществляется приемной комиссией сверх установленных на них контрольных цифр приема.

2. Взаимоотношения между филиалом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявлений и документов на места с оплатой стоимости обучения. Договор между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр) должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

3. Приказ о зачислении в состав курсантов издается согласно договора.

VII. Порядок зачисления

1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав курсантов ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА оформляется протоколом.

2. На основании решения приемной комиссии филиала издается приказ о зачислении в состав курсантов филиала, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

VIII. Ответственность приёмной комиссии

1. Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в филиал и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в филиал;

- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА.

IX. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии филиала завершается отчетом об итогах приема.

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

- Правила приема в ККЛУ ГА филиал ФГБОУ ВО УИ ГА;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

- журнал регистрации документов поступающих;

- протоколы приемной комиссии;

- договоры на целевую подготовку;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав курсантов ККЛУ ГА филиала ФГБОУ ВО УИ ГА.

Составил: ЗДФ по УР В.Н. Лифарь

Согласовано: юрисконсульт М.Ю. Сивуха