



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»
(ФГБОУ ВО УИ ГА)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета института
(протокол от 11.05.2017 № 3)

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
ПРИНЯТЫ**

решением Ученого совета института
(протокол от 30.06.2021 № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по институту
от 29 мая 2019 г. № 340

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом по институту
от 30 июня 2021 г. № 434

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ 46.24.1.2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение о приемной комиссии разработано в соответствии следующими документами:
 - 2.1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - 2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
 - 2.3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - 2.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров»;
 - 2.5. Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - 2.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
 - 2.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
3. Руководство по СМК института.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для приема граждан на обучение по программам высшего образования в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее – Институт) создается приемная комиссия. Порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии регламентируются данным положением. Приемная комиссия предназначена для организации приема документов от лиц, поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний, зачисления в состав курсантов, студентов, магистрантов, аспирантов, которые прошли по конкурсу, а также для организации приема документов от лиц, претендующих на перевод и восстановление. Председателем приемной комиссии Института является ректор.

1.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Института в своей работе руководствуется:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательной программе высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров»;

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную

деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Уставом Института;
- ежегодными правилами приема в Институт (далее – Правила приема в Институт);
- правилами перевода и восстановления обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Института;
- настоящим Положением;
- руководством по СМК.

II. СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Института утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучаемых, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по образовательной работе. При необходимости, в состав приемной комиссии вводится должность помощника заместителя председателя приемной комиссии.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором института из числа профессорско-преподавательского состава Института.

При необходимости в состав приемной комиссии вводится должность заместителя ответственного секретаря.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора института.

2.4. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора Института создаются экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института и назначаются их председатели.

Порядок формирования и состав экзаменационных комиссий, а также полномочия председателей и членов этих комиссий регламентируются Положением об экзаменационных комиссиях для приема на обучение по программам высшего образования, утвержденным ректором Института.

2.5. Для приема и обработки документов абитуриентов, обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора Института утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала института.

Составы приемной, экзаменационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. При равенстве голосов – голос председателя приемной комиссии является решающим.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (профилям подготовки), образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Всю необходимую информацию о приеме на обучение приемная комиссия Института разрабатывает и размещает на официальном сайте Института в разделе «Абитуриенту» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здании Института к информации, размещенной на информационном стенде (табло) и электронной информационной системе приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

Регистрация поступающих осуществляется в информационной системе Галактика EPR модуля «Приемная кампания», в электронной информационной системе «Личный кабинет абитуриента», а также посредством единого государственного портала услуг.

3.4. Подача заявления о приеме в Институт и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В день окончания приема документов записи в журналах фиксируются подписью ответственного секретаря, заместителя председателя приемной комиссии и скрепляются печатью приемной комиссии.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов при подаче документов лично или через доверенное лицо.

3.7. 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 абитуриентам выдается справка–вызов о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.8. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний.

В случае зачисления в институт экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело.

IV. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Организация вступительных испытаний.

4.1.1. Прием на обучение за счет бюджетных ассигнований проводится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 273-ФЗ. Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых ежегодными правилами приема в Институт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Условиями приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам в Институт гарантированы 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.

4.1.3. Прием на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета проводится на основании результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых Институтом самостоятельно вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в Институт.

Прием на обучение по программам магистратуры и программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно в соответствии с Правилами приема в Институт.

4.1.4. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

4.1.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.1.6. Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с правилами приема в Институт.

4.2. Рассмотрение апелляций.

4.2.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.2.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

4.2.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.2.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.2.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения, а также о нарушении порядка проведения вступительного испытания.

В случае необходимости рассмотрения изменения оценки (как в случае ее повышения, так и понижения) или о нарушении порядка проведения вступительного испытания составляется протокол решения апелляционной комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.3. Организация целевого приема.

4.3.1. Институт вправе проводить целевой прием в пределах квоты приема на целевое обучение, установленной учредителем Института.

4.3.2. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в ч. 1 ст. 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ, в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

4.4. Организация перевода и восстановления обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры осуществляется:

а) перевод в Институт для обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры обучающихся в других образовательных организациях высшего образования;

б) перевод обучающихся внутри Института с одной образовательной программы (формы обучения) на другую;

в) перевод обучающихся с платного обучения на бесплатное;

г) восстановление для продолжения обучения ранее отчисленных обучающихся.

4.5. Соблюдение требований СМК.

V. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: правила приема в Институт, документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты приема лиц, имеющих особое право, и квоты приема на целевое обучение, а также на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, протоколы приемной комис-

сии, журналы регистрации документов поступающих и лиц, претендующих на перевод или восстановление, расписание вступительных испытаний, личные дела поступающих, экзаменационные ведомости, акты рассмотрения апелляций, приказы о зачислении в состав курсантов, студентов, магистрантов и аспирантов, приказы о зачислении в порядке перевода и восстановлении обучающихся.

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

РАЗРАБОТАЛ:


Ответственный секретарь
приемной комиссии

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной работе

Начальник юридического отдела

Зам.начальника ООРСиМК



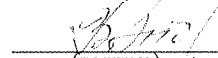
(подпись)

О. Л. Гавриленко




(подпись)

Л. Г. Шумкова



(подпись)

В. В. Зыбрякова



(подпись)

Т. Т. Ильясова