

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Роговая Валентина Георгиевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.04.2023 09:59:00  
Уникальный программный ключ:  
7a9498e16d407b0cc5a48718cc0ec59bb1d31001

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Приложение № 15 к Протоколу  
Наблюдательного совета  
ОУП ВО «АТиСО»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Москва - 2015

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) организуется для набора студентов, приема документов, проведения вступительных испытаний.

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

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

1.2.1 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2.3 Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, федерального или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;

1.2.4. Решениями Учредителя;

1.2.5. Уставом Академии;

1.2.6. Правилами приема в Академию.

1.3. Председателем Приемной комиссии является ректор Академии. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии Академии могут включаться представители Учредителя, деканы факультетов, при необходимости – иные лица.

Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.4. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью по проведению вступительных испытаний, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема; утверждает расписание вступительных испытаний всех форм. Материалы вступительных испытаний утверждаются председателем предметных комиссий.

1.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует и осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии.

В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются предметные, апелляционные и аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников

Для обеспечения работы по приему документов поступающих и формированию личных дел, приказом ректора утверждается технический секретариат Приемной комиссии, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Академии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу Приемной комиссии, организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций, готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии, контролирует правильность оформления договоров об оказании

образовательных услуг, контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов, готовит проект отчета Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур для участия в работе экзаменационных комиссий, подготовку заданий для вступительных испытаний, подготовку и согласование нормативных документов.

Порядок работы экзаменационной комиссии определяется положением: «Положение об экзаменационной и апелляционной комиссиях образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

## **2. Задачи и функции Приёмной комиссии**

2.1. Обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур приема.

2.2. Регистрация анкетных данных и заявлений абитуриентов (при поступлении на каждое направление абитуриентом подается одно заявление).

2.3. Формирование необходимого пакета документов для абитуриента (расписки, описи, и т.д.).

2.4. Утверждение списка дисциплин, по которым сдаются вступительные испытания для каждой конкурсной группы.

2.5. Рассматривает результаты вступительных испытаний, ЕГЭ.

2.6. Формирование списков рекомендованных к зачислению по результатам ЕГЭ и вступительных испытаний с учетом наличия у абитуриента льгот при поступлении в вуз.

2.7. Формирование отчетности для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях и результатах вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и другие.

2.8. Рассматривает результаты вступительных испытаний, ЕГЭ (в том числе централизованно проверяет его результаты, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав студентов).

2.9. Организует работу отборочных комиссий филиалов.

2.10. Осуществляет иные полномочия, необходимые для приема абитуриентов и зачисления их в Академию.

2.11. Работники приемной комиссии Академии вносят в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее - ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего образования.

2.12. Приемная комиссия Академии осуществляет контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений работники Приемной комиссии Академии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

## **3. Права Приёмной комиссии**

3.1. Для решения возложенных на нее задач и функций приёмная комиссия вправе:

3.1.1. истребовать у абитуриентов необходимых копий и оригиналов документов и выдавать расписки об их получении;

3.1.2. информировать граждан об условиях поступления в Академию;

3.1.3. выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений Приемной комиссии;

3.1.4. запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии при подготовке вопросов для обсуждения на заседаниях Приемной комиссии;

3.1.5. принимать участие в голосовании.

3.2. Члены приемной комиссии обязаны посещать заседания Приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.3. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Академию лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные учреждения высшего образования.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям, обеспечивает условия хранения документов на период проведения работы Приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Академию на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- план набора на первый курс;
- стоимость обучения по каждому направлению подготовки;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- программы вступительных испытаний и правила их проведения;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Академию;
- количество мест в общежитиях для иногородних абитуриентов.

Перечисленные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

4.4. Проверка сведений об участии абитуриентов в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и о результатах ЕГЭ. В день окончания приема документов абитуриентов база данных ФИС ЕГЭ переводится в режим просмотра и обработки поданных документов абитуриентов (внесения результатов вступительных испытаний, приказов о зачислении и т.д.), исключая возможность введения информации поданных документов после завершения приема.

4.5. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.6. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

4.7. В соответствии с полученными от абитуриента документами Приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. В период работы технического секретариата Приемной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах, в помещении приемной комиссии Академии.

4.9. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению;

личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Академии.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.

5.2. В качестве отчетных документов работы Приемной комиссии выступают:

Правила приема в Академию;

Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;

Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

Протоколы заседаний приемной комиссии;

Расписание вступительных испытаний;

Личные дела абитуриентов;

Экзаменационные ведомости;

Акты рассмотрения апелляций;

Приказы о зачислении в состав студентов.

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

## **6. Организация приема в филиалах Академии**

6.1. Для организации набора студентов в филиалах Академии создаются отборочные комиссии филиалов.

6.2. Функции председателей отборочных комиссий филиалов Академии возлагаются на директоров филиалов - членов Приемной комиссии ОУП ВО «АТиСО».

6.3. Работу отборочной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей), организует и осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии филиала.

Все необходимые документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде отборочной комиссии.

Для проведения вступительных испытаний у абитуриентов и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора филиала создаются экзаменационные комиссии.

Порядок работы предметной комиссии определяется «Положением об экзаменационной и апелляционной комиссиях образовательного учреждения профсоюзов высшего образования Академии труда и социальных отношений».

Отборочная комиссия филиала формирует личное дело абитуриента, сверяет с паспортом Ф.И.О., устанавливает участие в Международных, Всероссийских Олимпиадах школьников, смотрит наличие льгот.

Собирает, обобщает информацию о работе отборочной комиссии, составляет ранжированные списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, размещает их на сайте филиала, формирует и издает приказы о зачислении абитуриентов.

Дальше, направляют в Приемную комиссию информацию по форме для принятия решения о зачислении. Форма прилагается.

Подготавливает личные дела абитуриентов для сдачи в архив. Проводит сдачу в архив личных дел абитуриентов.

6.4. Председатели отборочных комиссий филиалов Академии формируют составы отборочных комиссий филиалов. Составы отборочных комиссий филиалов утверждаются директором филиалов.

6.5. Организация работы отборочных комиссий филиалов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.6. Отборочные комиссии филиалов подотчетны Приемной комиссии Академии и работают под ее методическим руководством. По итогам работы отборочных комиссий филиалов председатели комиссий готовят и представляют в Приемную комиссию Академии отчеты о результатах приемной кампании в филиалах. Отчеты филиалов являются составной частью итогового отчета о результатах приемной кампании Академии.

#### Приложение №1

Наименование направления подготовки	№ строки	Код направления подготовки, по перечню направлений подготовки	Подано заявлений	Принято	Из гр. 5				Средний балл ЕГЭ			
					по результатам ЕГЭ	из гр. 6 с полным возмещением стоимости обучения	по результатам ЕГЭ и дополнительных испытаний	из гр. 8 с полным возмещением стоимости обучения	студентов, принятых на обучение за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		студентов, принятых на места с полным возмещением стоимости обучения	
									учтенных в графе 6	учтенных в графе 8	учтенных в графе 7	учтенных в графе 9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Программы бакалавриата <b>всего:</b>	<b>1</b>											
в том числе по направлениям:												
Программы подготовки магистратуры <b>всего:</b>	<b>2</b>											
в том числе по направлениям:												