

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.Н. Кузьмина Н.Н. Кузьмина

Кузьмина 2017 г.

**Положение о приёмной комиссии
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

Москва 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приёмной комиссии Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) по приёму по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. В своей деятельности приёмная комиссия Академии (далее – приёмная комиссия) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Академии, ежегодными Правилами приёма в Академию, а также иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. Приёмная комиссия создается с целью организации и обеспечения приёма на обучение в Академию (включая филиалы), формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих.

1.4. Приёмная комиссия осуществляет организационную работу по нормативному обеспечению приёмной кампании, а также выполняет контролирующие функции.

1.5. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.6. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Состав и полномочия приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель, заместители председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является ректор Академии. Заместителями председателя приёмной комиссии являются: президент, проректор по учебной работе.

2.4. Членами приёмной комиссии являются: деканы факультетов, директора филиалов Академии, начальник учебно-методического управления.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается ректором из числа преподавателей или сотрудников Академии, организует работу и

делопроизводство приёмной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.6. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом ректора Академии по представлению ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.7. В полномочия приёмной комиссии входит:

1) формирование заявки на участие в конкурсе, проводимом Министерством образования и науки Российской Федерации на выделение контрольных цифр приема;

2) разработка Правил приёма в Академию;

3) разработка положений о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

4) формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий;

5) организация информирования поступающих;

6) обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта Академии для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение в Академию;

7) обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;

8) организация приёма документов и их выдачи поступающему или его доверенному лицу, лично представившему расписку о приёме документов;

9) организация приёма, конкурса и зачисления поступающих в Академию;

10) осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинность поданных поступающим документов. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

11) организация вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

12) организация приёма апелляций;

13) формирование и размещение на официальном сайте Академии и на информационном стенде приёмной комиссии по результатам приёма документов и (или) вступительных испытаний по фамильные списки поступающих;

14) формирование приказов о зачислении и размещение их на официальном сайте Академии;

15) организация передачи данных о поступающих и зачисленных в ФИС ГИА и приёма;

16) формирование личных дел, зачисленных на обучение в Академию;

17) составление отчетов о результатах приёма в Академию;

18) иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии и настоящим Положением.

2.8. Полномочия председателя приёмной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии; назначает ответственного секретаря приёмной комиссии;

2) руководит разработкой нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приём в Академию;

3) определяет режим работы приёмной комиссии и структурных подразделений Академии, обеспечивающих проведение приёма на обучение в Академию;

4) утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

5) утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий, положения о них;

6) проводит заседания приёмной комиссии;

7) издает приказы о зачислении в Академию.

2.9. Полномочия заместителя председателя приёмной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью приёмной комиссии;

2) контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

3) организует разработку нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность приёмной комиссии и приём в Академию;

4) контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

5) осуществляет координацию работы структурных подразделений Академии по вопросам формирования контингента и приёма в Академию.

2.8. Полномочия ответственного секретаря приёмной комиссии:

1) готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии;

2) организует подготовку документации приёмной комиссии и ее надлежащее хранение;

3) руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Академии и информационных стендах приёмной комиссии материалов, регламентирующих приём;

4) осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционными комиссиями;

5) организует учебу и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;

6) обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, заседание апелляционной комиссии;

7) проводит шифровку и руководит дешифровкой письменных работ поступающих по вступительным испытаниям, проводимых Академией самостоятельно;

8) ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц и дает ответы на устные и письменные вопросы в период приёмной кампании;

9) контролирует подготовку и передачу личных дел студентов Академии, зачисленных на первый курс, в центр студенческого контингента;

10) контролирует оформление личных дел абитуриентов, не поступивших в Академию и подготовку их к уничтожению по истечении срока хранения;

11) вносит сведения о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приёма);

12) контролирует процесс приёма граждан в филиалы Академии;

13) координирует работу отборочных комиссий филиалов Академии;

14) готовит отчет о приёме в Академию.

2.11. Члены приёмной комиссии выполняют распоряжения ответственного секретаря приёмной комиссии, заместителя председателя приёмной комиссии, председателя приёмной комиссии, обязаны посещать заседания приёмной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводят личное консультирование поступающих и их родителей (законных представителей).

2.12. Для обеспечения организационной деятельности по приёму документов и формированию личных дел поступающих приказом ректора Академии утверждается технический персонал приёмной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава, обучающихся, административного и учебно-вспомогательного персонала Академии.

3. Организация приёма на обучение в филиалы Академии

3.1. Для организации и проведения приёма на обучение в филиалах Академии в составе приёмной комиссии формируются отборочные комиссии филиалов из числа руководства и сотрудников филиала.

3.1. Отборочные комиссии формируются отдельно для каждого филиала Академии.

3.2. Состав отборочной комиссии филиала (далее – отборочная комиссия) утверждается приказом ректора Академии.

3.3. В состав отборочной комиссии входят: председатель – директор филиала, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4. Директор филиала осуществляет координацию деятельности отборочной комиссии, соблюдение локальных нормативных актов Академии, определяет права и обязанности членов отборочной комиссии.

3.5. Председатель отборочной комиссии является членом приёмной комиссии и непосредственно подчиняется председателю приёмной комиссии или его заместителям.

3.6. Председатель отборочной комиссии участвует в выработке и принятии решений приёмной комиссии путем делегирования своих вопросов члену приёмной комиссии (ответственному секретарю приёмной комиссии), для обсуждения на заседаниях приёмной комиссии.

3.7. В своей работе отборочная комиссия руководствуется данным положением, Правилами приёма в Академию на программы высшего образования и среднего профессионального образования, нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

3.8. Работа отборочной комиссии оформляется протоколами. Решения отборочной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава). Протоколы заседания отборочной комиссии подписывает ответственный секретарь и председатель отборочной комиссии.

3.9. Для проведения вступительных испытаний в филиалах создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав этих комиссий утверждается приказом директора филиала Академии.

3.10. Отборочная комиссия подотчетна приёмной комиссии Академии. По итогам работы отборочной комиссии готовится отчет о результатах приёмной кампании в филиале.

3.11. Отборочная комиссия выполняет функции по информированию граждан о Правилах приёма в Академию, о ходе приёма (списки поступающих в соответствии с условиями поступления, приказы о зачислении и т.д.) на всех этапах приёмной кампании. Информирование производится посредством размещения документов на информационном стенде отборочной комиссии и на официальном сайте филиала Академии.

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

4.1. Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение требований к приему в высшие учебные заведения, установленных действующим законодательством.

4.2. Решения приёмной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приёмной комиссии.

4.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, формирует составы экзаменационных и апелляционных комиссий, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы технического персонала приёмной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов приёмной комиссии.

4.5. Для своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, для проведения вступительных испытаний и объективной оценки способностей поступающих создаются экзаменационные комиссии. Председатели экзаменационных комиссий, назначаемые из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии, и состав экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий определяется Положением о них, которое утверждается ректором Академии.

4.6. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на текущий год.

4.7. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.9. Журналы регистрации и личные дела поступающих в период приема хранятся в приёмной комиссии как документы строгой отчетности.

4.10. Лицу, поступающему в Академию, выдается расписка о приёме документов (подлинников и/или копий).

4.11. Возврат предоставленных в приёмную комиссию подлинников документов поступающему (его доверенному лицу), в случае их отзыва поступающим (его доверенным лицом), осуществляется в указанном в заявлении о приёме порядке.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1. По итогам работы приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчет об итогах приёма, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Академии.

5.2. Отчетными документами приёмной комиссии являются:

- 1) Правила приёма в Академию;
- 2) документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- 3) приказы по утверждению состава приемной, отборочных, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 4) протоколы заседаний приёмной комиссии и отборочных комиссий;
- 5) протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- 6) журналы регистрации приема документов;
- 7) расписания вступительных испытаний;
- 8) личные дела поступающих;
- 9) экзаменационные ведомости;
- 10) приказы о зачислении в состав студентов;
- 11) информационные документы, размещаемые на стенде и официальном сайте Академии (филиала Академии).

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в Академию могут быть переданы в органы управления образованием Российской Федерации.
