

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.05.2026 12:10:12  
Уникальный идентификатор документа:  
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

ФЕДЕРАЦИЯ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ РОССИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
(ОУП ВО «АТиСО»)

П Р И К А З

06.05.2026

№ 00-92

Москва

Об утверждении Положения  
о приемной комиссии

В соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на 2026/2027 учебный год, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на 2026/2027 учебный год, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на 2026/2027 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (приложение № 1).
2. Разместить Положение о приемной комиссии Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на официальном сайте ОУП ВО «АТиСО».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Орлову Н.В.

Ректор



Н.Н. Кузьмина

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, структуру и полномочия приемной комиссии Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия) (далее – приемная комиссия).

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

В своей деятельности приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 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 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»;
- Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году;
- Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в 2026/2027 учебном году;
- Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2026/2027 учебном году;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами и локальными актами Академии по направлению деятельности.

## 2. Состав и структура приемной комиссии

2.1. Для организации приема граждан в Академию и ее филиалы на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в Академию (филиал) на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг) формируется приемная комиссия Академии.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии. Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

Председатель приемной комиссии назначает заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии (далее – ответственный секретарь), членов комиссии из числа работников Академии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря. В состав приемной комиссии могут быть включены представители законодательной, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.2. Для организации приема граждан в филиалы Академии на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (прием документов у поступающих, организация проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, конкурсного отбора и рекомендации к зачислению в филиал Академии на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг)), в филиалах Академии формируется комиссия по приему в филиал Академии, председателем которой является директор филиала. Состав комиссии по приему в филиал утверждается приказом ректора Академии, по представлению директора филиала.

Срок полномочий комиссии по приему в филиал составляет 1 год.

Комиссия по приему в филиал в своей деятельности подотчетна приемной комиссии Академии.

2.3. Для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, разработки критериев оценки знаний поступающих, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора Академии создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий Академии определяются Положениями о них, утвержденными ректором Академии.

2.4. Для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в филиалы Академии по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, проверки экзаменационных работ, проведения апелляций по результатам вступительных испытаний приказом ректора Академии создаются экзаменационные и апелляционные комиссии филиалов Академии и назначаются их председатели. Экзаменационные и апелляционные комиссии филиалов Академии подотчетны в своей деятельности председателю комиссии по приему в филиал Академии.

2.5. Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии Академии несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

### 3. Функции приемной комиссии

#### 3.1. Председатель Приемной комиссии:

– руководит разработкой нормативных документов Академии, регламентирующих деятельность приемной комиссии и организацию приема в Академию и филиалы Академии;

– руководит всей деятельностью приемной комиссии Академии, комиссиями по приему в филиалы Академии, соблюдению законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2026/2027 учебном году, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в 2026/2027 учебном году, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2026/2027 учебном году и других локальных и нормативных актов Академии, регламентирующих прием на обучение;

– распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

– утверждает составы, сроки полномочий экзаменационных, апелляционных комиссий, комиссий по приему в филиалы и осуществляет общее руководство ими;

– определяет режим работы Приемной комиссии, служб, обеспечивающих проведение приема;

– утверждает расписание вступительных испытаний;

– контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы приемной комиссии;

– проводит зачисление в Академию (филиал).

#### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии Академии:

– организует разъяснение и изучение членами приемной комиссии, комиссий по приему в филиалы, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;

– по поручению председателя приемной комиссии Академии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу приемной комиссии;

– выполняет функции председателя приемной комиссии в случае его отсутствия.

#### 3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии:

– готовит план работы приемной комиссии Академии;

– организует подготовку документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии, комиссий по приему в филиалы Академии;

– готовит проекты приказов, касающихся организации работы и проведения приема поступающих в Академию и филиалы Академии, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии Академии, комиссий по приему в филиалы;

– готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

– организует обучение и инструктаж работников приемной комиссии Академии, комиссий по приему в филиалы;

– контролирует соблюдение Правил приема в Академию, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, иных нормативно правовых документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Академию, филиалы Академии на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования;

– обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в Академию, на информационных стендах приемной комиссии Академии и ее официальном сайте;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;
- организует работу приемной комиссии;
- организует прием документов у поступающих в Академию;
- ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей);
- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов;
- организует ведение делопроизводства приемной комиссии Академии;
- готовит ежедневную информацию председателю приемной комиссии Академии о ходе приемной кампании;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ поступающих и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- готовит ведомости вступительных испытаний;
- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии Академии;
- готовит проекты приказов по зачислению в Академию, филиалы Академии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии Академии;
- готовит отчеты о ходе приема в Академию к заседаниям ректората;
- готовит отчетные материалы по приему и представляет их на рассмотрение ректору Академии в установленные нормативными документами сроки;
- готовит проект отчета приемной комиссии Академии по итогам приема;
- обеспечивает внесение в Федеральную информационную систему сведений о приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования.

#### 3.4. Члены приемной комиссии Академии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии Академии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;
- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в Академию и филиалы Академии;
- принимают участие в подготовке отчета приемной комиссии Академии.

#### 3.5. Специалист приемной комиссии Академии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии Академии;
- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в Академию;
- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема, особенностей зачисления категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- заносит в электронную базу данные о поступающих с использованием информационной системы и контролирует правильность ее заполнения (при использовании системы);
- контролирует правильность заполнения поступающими документов о приеме на обучение;

- участвует в подготовке ежедневных отчетов о ходе приемной кампании;
- участвует в подготовке аудиторий для проведения вступительных испытаний;
- распределяет абитуриентов по экзаменационным аудиториям;
- формирует личные дела поступающих и осуществляет их передачу в студенческий центр (единый деканат).

### 3.6. Председатель комиссии по приему в филиал:

- организует подбор состава комиссии по приему в филиал, экзаменационных комиссий филиалов и апелляционной комиссии филиала и представляет его на утверждение ректору Академии;
- распределяет обязанности между членами комиссии по приему в филиал;
- определяет режим работы комиссии по приему в филиал, служб, обеспечивающих проведение приема;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- контролирует взаимодействие всех служб, связанных с обеспечением работы комиссии по приему в филиал;
- готовит отчет комиссии по приему в филиал по результатам приемной кампании и представляет ректору Академии;
- готовит отчетные материалы по приему и представляет их на рассмотрение ректору Академии в установленные нормативными документами сроки;
- обеспечивает внесение в Федеральную информационную систему сведений о приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования;

### 3.7. Заместитель председателя комиссии по приему в филиал:

- готовит проект плана работы комиссии по приему в филиал;
- контролирует соблюдение Правил приема в Академию, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, иных нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Академию, филиалы Академии на обучение по образовательным программам высшего образования и (или) среднего профессионального образования;
- организует разъяснение и изучение членами комиссии по приему в филиал, экзаменационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;
- по поручению председателя комиссии по приему в филиал осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу комиссии;
- готовит ежедневную информацию директору филиала о ходе приемной кампании;
- готовит материалы для проведения конкурсного отбора и зачисления лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- готовит ежедневный отчет о ходе приема в филиал;
- выполняет функции председателя комиссии по приему в филиал Академии в случае его отсутствия.

### 3.8. Члены комиссии по приему в филиал Академии:

- участвуют в заседаниях комиссии по приему в филиал, вносят предложения по улучшению ее деятельности;
- принимают решение по конкурсному отбору и рекомендации к зачислению лиц, успешно выдержавших вступительные испытания в Академию;
- принимают участие в подготовке отчета о результатах приемной кампании филиала Академии.

### 3.9. Технический секретарь комиссии по приему в филиал:

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в филиал Академии, на информационных стендах приемной комиссии в филиале Академии и на его официальном сайте;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;
- организует прием документов у поступающих в филиал Академии;
- осуществляет проверку достоверности указанных поступающими в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов
- организует ведение делопроизводства комиссии по приему в филиал Академии;
- составляет расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ поступающих и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;
- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;
- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;
- готовит проекты приказов по зачислению в филиал Академии;
- обеспечивает сохранность документов и имущества комиссии по приему в филиал Академии;
- ведет протоколы заседаний комиссии по приему в филиал Академии.

3.10. Приемная комиссия Академии обеспечивает размещение на официальном сайте Академии и информационных стендах приемной комиссии сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии законодательством Российской Федерации в области образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования, Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Приемная комиссия Академии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Академии для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Академию (филиал Академии).

3.11. При приеме в Академию (филиал) обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии Академии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии Академии на всех этапах проведения приема.

3.12. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Российской Федерации, локальных и нормативных актов Академии, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии Академии решаются ректором Академии.

## **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Решения приемной комиссии принимаются на заседании приемной комиссии.

4.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указываются присутствующие члены приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства числа голосов членов приемной комиссии проводится повторное голосование на том же заседании приемной комиссии.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством и Правилами приема сроки приемная комиссия размещает актуальную информацию на

официальном сайте Академии в разделе «Абитуриенту». В период приема документов Приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений, размещая на официальном сайте соответствующую информацию. Конкурсные списки поступающих публикуются на официальном сайте и обновляются при наличии изменений ежедневно до дня, издания приказов о зачислении по соответствующему конкурсу, включительно не менее 5 раз в день в период с 9 часов до 18 часов по местному времени.

4.4. Заявления, поданные абитуриентами, регистрируются в журнале (реестре). Журнал регистрации (реестр) и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные поступающим документы и экзаменационные работы, справка о результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ), документы, подтверждающие индивидуальные достижения и особые права поступающих, договор об образовании и иные документы.

## **5. Отчетность приемной комиссии**

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Академии.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Академию на очередной учебный год;
- документы, подтверждающие установленное количество мест по договорам об образовании;
- приказы по утверждению составов Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема о лицах, подавших документы и зачисленных в Академию.