

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

П Р И К А З

18.04.2025

№ 00-111

Москва

Об утверждении
Положения о приемной комиссии

В соответствии с Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2023/24 учебном году, Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в 2023/24 учебном году, Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в 2023/24 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 2023/24 учебном году

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 советника ректора по организационным вопросам Н.В. Орлову.

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 РФ, 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 РФ 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 РФ 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 2023/24 учебном году;
- Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в 2023/2024 учебном году;
- Правилами приема в Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в 2023/24 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 2023/24 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 высшего образования, по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в Академию (филиал) на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и 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, но не позднее 31 декабря текущего года.

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 Академию (головной вуз) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования (прием документов у поступающих, организация проведения вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, конкурсного отбора и рекомендации к зачислению в Академию на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и 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 структурных подразделениях Академии могут формироваться приемные отборочные комиссии. Председатель, секретарь, члены приемной отборочной комиссии утверждаются приказом ректора Академии. Как правило, председателем комиссии назначается декан факультета.

Срок полномочий приемной отборочной комиссии составляет 1 год, но не позднее 31 декабря текущего года.

Приемная отборочная комиссия в своей деятельности подотчетна приемной комиссии Академии.

2.3. 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, но не позднее 31 декабря текущего года.

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

2.4. 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.

2.5. Для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в филиалы Академии по образовательным программам 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.

2.6. 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, приемными отборочными комиссиями (при их наличии), комиссиями по приему в филиалы Академии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в 2023/24 учебном году, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата в 2023/24 учебном году, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры в 2023/24 учебном году, Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2023/24 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, приемных отборочных комиссий (при их наличии), комиссий по приему в филиалы и осуществляет общее руководство ими;

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

- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования,

- 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, приемных отборочных комиссий, 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 и приемных отборочных комиссий, комиссий по приему в филиалы Академии;

- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Академию и филиалы Академии, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии Академии и приемных отборочных комиссий, комиссий по приему в филиалы;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- организует учебу и инструктаж работников приемной комиссии Академии и приемных отборочных комиссий, комиссий по приему в филиалы;

- контролирует соблюдение Правил приема в Академию, Положения о вступительных испытаниях, Правил подачи и рассмотрения апелляций, других нормативных 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;

- руководит работой по подготовке к публикации рекламных проспектов и других информационных материалов приемной комиссии Академии;

- 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).

Доверенных лиц;

- 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;
- организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии Академии в архив 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 для Министерства науки и высшего образования, Рособнадзора 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;
- планирует и контролирует работу заместителя(лей) ответственного секретаря приемной комиссии Академии (в случае назначения), при необходимости выполняет его (их) функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии Академии (в случае назначения):

- участвует в подготовке материалов, касающихся организации и проведения приема;
- организует оформление информационных стендов для ознакомления поступающих с основными документами, касающимися деятельности Академии и организации приема в Академию;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии Академии;
- организует подготовку и тиражирование бланков необходимой документации приемной комиссии Академии в необходимом количестве;
- организует подготовку аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний, просмотра экзаменационных работ, апелляций;
- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у поступающих, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;
- вносит в Федеральную информационную систему сведения о приеме граждан на обучение по образовательным программам высшего и (или) среднего профессионального образования;
- обращается с запросом в Федеральную информационную систему с целью подтверждения участия/неучастия поступающих в ЕГЭ, а также правильности представленных ими данных;
- отвечает за соблюдение порядка в помещениях приемной комиссии Академии и экзаменационных аудиториях;
- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

- ведет учет рабочего времени членов приемной комиссии, приемных отборочных комиссий и технического секретариата приемной комиссии Академии;

- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

- готовит материалы для отчета приемной комиссии Академии;

- выполняет функции ответственного секретаря в случае его отсутствия.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. Председатель приемной отборочной комиссии:

- организует подбор состава приемной отборочной комиссии и представляет его на утверждение ректору Академии;

- организует проведение агитационной, профориентационной и рекламной кампании по обеспечению приема на факультет(ы) Академии;

- готовит материалы для проведения конкурсного отбора и зачисления лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.8. Члены приемной отборочной комиссии Академии:

- участвуют в заседаниях приемной отборочной комиссии, 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 приемной комиссии Академии.

3.9. Секретарь приемной отборочной комиссии:

- работает под руководством председателя приемной отборочной комиссии Академии;

- участвует в подготовке материалов для проведения конкурсного отбора и зачислению в Академию лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.10. 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;
- организует проведение агитационной, профориентационной и рекламной кампании по обеспечению приема в филиал 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 для Министерства науки и высшего образования, Рособнадзора 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;

3.11. 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, других 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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 ежегодными Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования, ежегодными 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).

3.15. 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.

3.16. 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 или заместителем ответственного секретаря 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. До начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Академии следующую информацию:

не позднее 1 ноября:

а) правила приема, утвержденные Академией, в том числе:

максимальное количество направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;

сколько раз поступающий может подать заявление о согласии на зачисление при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата по очной форме обучения;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания;

для вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, – форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежитий;

2) не позднее 1 июня:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

в) расписание вступительных испытаний;

3) не позднее, чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

4.5. Заявления, поданные абитуриентами, регистрируются в журнале. Журнал регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.6. 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 контрольные цифры приема и 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.