

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Андрей Васильевич
Должность: директор
Дата подписания: 19.08.2025 21:40:46
Уникальный программный ключ:
62ea6a329156ec3f1e6d11c5718b9f2cb2478f1b

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом

ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»

20²⁵ г., протокол № 10

Директор

А.В. Васильев

20²⁵ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В ЯКУТСКОМ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОМ ИНСТИТУТЕ
(ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ЯКУТСК – 2025

1. Общие положения

1.1. На период организации набора студентов, приема документов поступающих в Якутском экономико-правовом институте (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт), проведения вступительных испытаний и зачисления создается Приемная комиссия Института (далее - Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правила приема в Институт на 2024/25 учебный год.

1.3. Правила приема в Институт разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» на 2024/25 учебный год;

- другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- положением об Институте;

- иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Директора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав Приемной комиссии Института входят:

- председатель;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- референты Приемной комиссии.

1.6 Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.7 Работу Приемной комиссии организует ответственный секретарь.

1.8 Для проведения вступительных испытаний на 1 курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом Директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

1.9. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно педагогических работников Института.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

1.10. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение в Приемную комиссию, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

1.11. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом Директора утверждается технический персонал из числа работников Института всех категорий.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательную организацию высшего образования.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Институт на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в

соответствии с лицензией;

- количество мест для приема на первый курс;
- оплату стоимости обучения по каждому направлению подготовки;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки, их программы, правила проведения, а также систему оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок зачисления в Институт.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки помещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте института.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на имеющиеся направления, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в Институт. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого абитуриента заводится личное дело. Журналы регистрируются и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

2.7. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

3.2. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

3.3. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе учебных программ среднего общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и

утверждаются председателем Приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключая последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

3.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

3.5. Письменные работы зачисленных хранятся в личных делах, а не зачисленных – в Приемной комиссии в течение одного года.

3.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления, а также оснований для зачисления лиц, набравших проходной балл.

4.2. На основании решения Приемной комиссии Директор Института издает приказ о зачислении. Приказ объявляется поступающим путем размещения на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте Института.

4.3. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

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 Института.

5.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Институт;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и

апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

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