

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

ПРИНЯТО

Ученым советом ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
(протокол от 25.09.2025 № 80)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИЭиП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» в г. Севастополе
О.В. Гриднева
«25» 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии

**Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных
отношений» в г. Севастополе**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	4
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	5
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	5
5.	ПРАВА	6
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Института экономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе (далее – Положение) устанавливает правовое положение Приемной комиссии (далее – Подразделение) в структуре Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО», Академия), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (далее – другие СП) Академии и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение является структурным подразделением Академии.

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением (-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит директор Института экономики и права (филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» в г. Севастополе под общим руководством курирующего проректора в соответствии с решением Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и приказом ОУП ВО «АТиСО» о распределении обязанностей между проректорами Академии (далее – курирующий проректор), а также ректора ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Полное наименование Подразделения – Приемная комиссия. Сокращенное – ПК.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами, в том числе: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н;
- уставом ОУП ВО «АТиСО»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными действующими локальными нормативными актами Академии и (или)

Института.

1.7. Место нахождения Подразделения: 299001, г. Севастополь, ул. Брестская, 18-Б.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Академии Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- копия настоящего Положения;
- копии должностных инструкций работников Подразделения;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и иные документы в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

1.10. Срок хранения документов Подразделения определяется номенклатурой дел Подразделения.

1.11. Ответственность за ведение документации Подразделения несёт руководитель Подразделения.

1.12. Подлинный экземпляр настоящего Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением подлежит хранению в составе документов номенклатуры дел канцелярии Института до замены его Положением в новой редакции.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

Организация и обеспечение приёма на обучение в Академию (включая филиалы), формирования контингента студентов всех форм обучения из числа наиболее подготовленных поступающих.

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи: организация работы по нормативному обеспечению приёмной кампании, а также выполнение контролирующих функций обеспечения качественного потока абитуриентов.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- в период, когда приемная кампания еще не началась, члены комиссии отвечают на устные и письменные вопросы будущих абитуриентов и их родителей, они печатают брошюры и листовки с информацией о вузе, посещают школы, организуют курсы по подготовке к учебному году,
- предоставление и контроль над обновлением информации о приеме абитуриентов на сайте и социальных сетях образовательного учреждения,
- орган создает подробное расписание экзаменационных испытаний и предварительных консультаций,
- члены приемной комиссии формируют состав предметных комиссий,
- представители органа принимают от абитуриентов документы,
- комиссия решает вопросы о допуске к экзаменам,
- определяет, на каких условиях те или иные поступающие могут участвовать в - экзаменационных испытаниях,

- проводит все вступительные экзамены, по итогам которых создает списки на зачисление,
- оформляет с контрактниками договора на обучение (на платной основе).

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. В состав отдела приемной комиссии входят исключительно члены приемной комиссии.

3.2. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(-ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и штатного расписания Академии по представлению Ректора ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.3. Общее руководство Подразделением осуществляет ответственный секретарь отдела приемной комиссии (далее – руководитель Подразделения).

3.4. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет делопроизводитель отдела приемной комиссии.

3.5. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением с учетом, соответственно, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, особенностей заключения и прекращения трудовых договоров с научными работниками.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие Подразделения с другими СП Академии, в том числе с филиалами, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии.

4.2. Подразделение взаимодействует с канцелярией в части, касающейся решения вопросов:

- получения и отправления приказов, отчетов и иной документации, касающейся деятельности отдела приемной комиссии.

4.3. Подразделение получает от канцелярии:

- приказы, распоряжения и другие нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности отдела приемной комиссии.

4.4. Подразделение предоставляет в отдел кадров:

- сформированные личные дела поступивших абитуриентов, отчетной и аналитической информации, касающейся деятельности отдела приемной комиссии.

4.5. Подразделение взаимодействует с отделом Информационно-технического обеспечения в части, касающейся решения вопросов:

- обеспечение функционирования отдела в части оргтехники и программного обеспечения,

- обеспечение размещения информации о деятельности и профориентационных мероприятиях отдела приемной комиссии на интернет ресурсах;

4.6. Подразделение предоставляет в бухгалтерию:

- табеля учета рабочего времени, согласно штатного расписания отдела приемной комиссии,

- информацию по мониторингу стоимости обучения высших учебных заведений – конкурентов.

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение Ректора ОУП ВО «АТиСО», курирующего проректора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать курирующего проректора обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и Академии и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию образовательной и научной деятельности, трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП Академии необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения и не требующим согласования с Ректором ОУП ВО «АТиСО», курирующим проректором, по согласованию с курирующим проректором, Ректором ОУП ВО «АТиСО» привлекать для участия в указанных совещаниях работников других СП Академии;

5.1.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением поручений органов управления ОУП ВО «АТиСО», привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП Академии;

5.1.5. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.6. Мотивированно в установленном порядке ходатайствовать перед руководством Академии о поощрении работников Подразделения или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами Академии;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций;

- обеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.

6.4. Ответственность работников Подразделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Т.Г. Акуленко
«24» 09 2025 г.