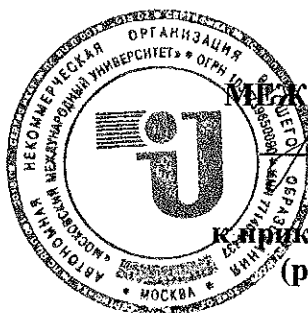




Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНОВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
А.Ю. Манюшиц

Приложение №1  
к приказу от 28.02.2020 \_ № 28/02/20/О/-01  
(ред. от 03.07.2020г. № 03/07/20/О-059)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

МОСКВА 2020

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о приемной комиссии регулирует работу приемной комиссии на время приема абитуриентов на обучение в автономную некоммерческую организацию высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее - Университет).

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Университета (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015г. № 1147 (в ред. от 31.08.2018) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13 (в ред. от 11.01.2018) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";
- Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;
- Иных локальных актов Университета, регламентирующих прием абитуриентов.

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания.

1.3. На Приемную комиссию Университета возлагается организация приема граждан на конкурсной основе на первый курс для обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, программам подготовки научно педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приема, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

## 2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой Университетом.

2.2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа ректора о составе приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

2.4. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав Приемной комиссии, кроме председателя, входят:

- заместители председателя – первый проректор, проректор по УМР/УВР
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- проректоры Университета;
- руководители структурных подразделений.

В состав и структуру приемной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного персонала Университета, сотрудники службы по приему.

2.5. Полномочия Председателя приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регламентирующего порядок и правила приема в организации высшего образования;

- определяет режим работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии.

#### 2.6. Полномочия ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в Университет;

- своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;
- разрабатывает Правила приема в Университет, положения о приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссиях;

- осуществляет управление техническим персоналом приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

- организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел абитуриентов;

- обеспечивает хранение документов приемной комиссии и передачу личных дел в Департамент по работе с обучающимися;

- оформляет протоколы заседания приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

- составляет и представляет на утверждение председателю приемной комиссии перечень лиц, успешно прошедших вступительные испытания по каждому направлению подготовки по различным условиям приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов;

- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

#### 2.7. Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует обучение технического персонала приемной комиссии;

- осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ГИА и приема»;

- осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в информационно-аналитическую систему «МПК»;

- составляет расписание вступительных испытаний;

- проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ, поступающих;

- организует оборудование помещения для работы приемной комиссии, подготовку стендов для объявлений;

- размещает информацию и материалы приемной комиссии (списки подавших документы, результаты вступительных испытаний и т.д.) в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

#### 2.8. Полномочия технических секретарей приемной комиссии:

- осуществляет прием документов у поступающих (абитуриентов);

- оказывает помощь абитуриентам при оформлении заявлений;

- осуществляет ввод данных абитуриентов в базу данных абитуриентов;

- присутствуют при сдаче абитуриентами вступительных испытаний;

- оформляет личные дела абитуриентов;

- консультирует абитуриентов по вопросам заключения договоров по оказанию платных образовательных услуг возмездного оказания услуг по обучению.

2.9. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов, приказом ректора создаются предметные экзаменационные

комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются их председатели.

2.10. Полномочия предметных экзаменационных, апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются Председателем приемной комиссии Университета.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Университет.

Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и Приема).

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Решения приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными актами Университета простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта <https://mi.university> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7. Прием документов от абитуриентов осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.9. К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование;

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование;

К освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре допускаются лица, имеющие диплом магистра или специалиста.

3.10 Прием на обучение по программам бакалавриата проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых Университетом самостоятельно вступительных испытаний.

3.11. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение.

3.12 Приемная комиссия обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Университета <https://mi.university> и информационном стенде всех необходимых документов в сроки, предусмотренные Правилами приема в Университет на 2020-2021 учебный год.

3.13. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве

поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.14. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, результаты вступительных испытаний, Договор на обучение, выписка из приказа о зачислении.

#### 4. Организация приема документов

4.1. Абитуриенты знакомятся с необходимой документацией, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

4.2. Прием документов, необходимых для поступления проводится в здании Университета.

4.2.1. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в приемную комиссию одним из следующих способов:

1) представляются в приемную комиссию лично поступающим (доверенным лицом), в том числе уполномоченному должностному лицу Университета, проводящему прием документов в здании иной организации;

2) направляются в приемную комиссию через операторов почтовой связи общего пользования.

4.2.2. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

4.2.3. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили в приемную комиссию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно.

4.2.4. На официальном сайте размещается список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.3. Технический секретарь, принимающий документы проверяет документы необходимые для поступления;

- распечатывает бланк заявления;

- оформляет одно личное дело по всем направлениям подготовки.

4.4. Заместитель ответственного секретаря ежедневно в конце дня подает сведения о подавших документы в ФИС ГИА и приема информационно-аналитическую систему «МПК».

4.5. Ответственный секретарь и его заместитель:

- проверяют личные дела абитуриентов;

- делают заключение о допуске абитуриентов к вступительным испытаниям и определяют форму испытания;

- дают необходимые указания техническим сотрудникам.

4.6. Если абитуриент желает внести изменения, то он обращается к ответственному секретарю или его заместителю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.

4.7. Результаты вступительных испытаний вносятся в ФИС ГИА и приема.

4.8. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте Университета ответственным секретарем или его заместителем, а также предоставляются в ректорат.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Перечень вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2019 №666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета».

5.2. Университет проводит вступительные испытания, в соответствии с Положением о вступительных испытаниях Университета. Для поступающих на заочную форму с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, вступительные испытания проводятся с использованием дистанционных технологий.

5.3. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов.

5.4. Материалы вступительных испытаний хранятся в их личных делах в департаменте по работе с обучающимися, а не зачисленных - хранятся в их личных делах в приемной комиссии в течение одного года.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Зачисление в Университет проводится в сроки, установленные Правилами приема.

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.3. На основании решения приемной комиссии издается в установленные сроки приказ (приказы) о зачислении в Университет в соответствии с Правилами приема.

6.4. Зачисленным в число студентов в Университет по просьбе обучающихся выдаются соответствующие справки.

## **7. Отчетность приемной комиссии**

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;
- Приказ ректора о создании приемной комиссии;
- Приказ ректора о создании предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы решения приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- акты передачи личных дел в деканаты Университета.

## **8. Особенности организации работы Приемной комиссии в 2020/21 учебном году, в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19) на территории Российской Федерации**

8.1. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов:

- 1) в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) лично в Университет (если такая возможность предусмотрена в соответствии с пунктом 8.12. настоящего Положения.

8.2. При подаче заявления о приеме в электронной форме прилагаемые к нему документы представляются (направляются) в Университет в форме их электронных образов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

Университет осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

8.3. Для зачисления на обучение поступающий подает заявление о согласии на зачисление тем способом, которым было подано заявление о приеме.

Заявление о согласии на зачисление по программам бакалавриата, программам магистратуры подается поступающим при подаче заявления о приеме и (или) в дни приема заявления о согласии на зачисление, установленные Университетом.

8.4. Поступающий вправе отозвать ранее поданное заявление о согласии на зачисление посредством подачи заявления об отказе от зачисления тем способом, которым было подано заявление о согласии на зачисление.

8.5. Взаимодействие с поступающими при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, при проведении Университетом самостоятельно вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и рассмотрении апелляций, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.12 настоящего Положения, подачу заявления о согласии на зачисление, заявления об отказе от зачисления, осуществляется с использованием дистанционных технологий.

8.6. При проведении Университетом вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности поступающего, выбор способа которой осуществляется Университетом самостоятельно, в соответствии с п. 5.5 Положения о вступительных испытаниях в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

8.7. Вступительные испытания при приеме по программам бакалавриата и магистратуры, проводятся в форме компьютерного тестирования с применением дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний. Идентификация личности поступающих при сдаче вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется в соответствии с Положением о вступительных испытаниях в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

8.8. Дополнительное вступительное испытание творческой направленности «Сочинение» по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика» проводится в письменной форме. Абитуриенту в электронном виде направляется бланк, прошедший процедуру шифровки, для написания работы. После написания работы, абитуриент направляет работу в форме электронных образов путем сканирования или фотографирования с обеспечением распознавания.

8.9. После написания работы, абитуриент направляет в адрес Университета подписанную работу на бумажном носителе, в форме электронных образов путем сканирования или фотографирования с обеспечением распознавания.

8.10. В случае несогласия с результатами вступительного испытания, абитуриентом оформляется мотивированное апелляционное заявление по установленной форме, которое он передает в электронной форме с использованием дистанционных технологий. Данное заявление рассматривается апелляционной комиссией в порядке и в сроки установленные

Правилами приема на текущий учебный год и доводятся до сведения абитуриента в электронной форме с использованием дистанционных технологий.

8.11. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий правил приема, утвержденных Университетом самостоятельно, уполномоченные должностные лица Университета составляют акт о нарушении правил приема. Электронная копия указанного акта направляется поступающему. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

8.12. Сотрудники приемной комиссии вправе осуществлять прием документов лично у поступающих (лиц, которым поступающими предоставлены соответствующие полномочия на основании выданной ими и оформленной доверенности на осуществление соответствующих действий) в соответствии с Правилами приема в в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», а также проводить вступительные испытания, осуществлять рассмотрение апелляций путем непосредственного взаимодействия поступающих с работниками Университета, по месту приема документов, проведения вступительных испытаний, если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020 г.

№ 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 мая 2020 г.), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».