Приложение №1
к приказу от 29.03.2023 г. № 29/03/2310-01

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 3383 B100 5FAE C5B4 452F ADAE C64F 6784
Действителен: с 21 марта 2022 г. по 21 июня 2023 г.
Владелец: АНОВО "МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" в лице ректора Манюшиса Альгирдаса Юозо
Дата: 31.03.2023

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

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

Москва 2023

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 (в ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020г. № 1076 (ред. 26.08.2022 №814) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- 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, прошедших 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 специалитета, программам магистратуры.

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 прошедших 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 специалитета и программам магистратуры, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.8. К освоению программ бакалавриата и программам специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образовании и документ о высшем образовании и о квалификации;

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование.

3.9. Прием на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета (за исключением приема лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний) проводится на основании результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), признаваемых в качестве результатов вступительных испытаний, и (или) по результатам проводимых Университетом самостоятельно вступительных испытаний.

3.10. Прием на обучение по программам магистратуры проводится на основании результатов вступительного испытания, установление перечня и проведение которых осуществляется Университетом самостоятельно.

Университет устанавливает приоритетность вступительных испытаний для ранжирования списков поступающих (далее приоритетность 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 всех необходимых документов в сроки, предусмотренные Правилами приема в Университет на 2023-2024 учебный год.

3.13. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте размещается информация о количестве поданных заявлений, а также 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. По результатам приема документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) Приемная комиссия формирует отдельный ранжированный список поступающих по каждому конкурсу (далее - конкурсный список).

3.15. 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 официальном сайте Университета или предоставляемой лично сотрудниками Приемной комиссии.

4.2. Прием документов, необходимых для поступления проводится в здании Университета, непосредственно в помещении Приемной комиссии.

4.2.1. 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

4.2.2. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию поступающим, поступающему 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. 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).

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

4.2.5. 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. Прием документов осуществляется техническими сотрудниками Приемной комиссии.

4.3.1. При подаче документов лично сотрудник приемной комиссии, принимающий документы:

- проверяет документы необходимые для поступления;
- распечатывает бланк заявления;
- оформляет одно личное дело по всем направлениям подготовки.

4.3.2. При подаче документов через операторов почтовой связи общего пользования, сотрудники Приемной комиссии проверяют комплектность и дату поступления документов.

4.3.3. 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, осуществляется сотрудниками Приемной комиссии с использованием дистанционных технологий.

Приемная комиссия осуществляет прием документов установленного образца ежедневно до 19 часов по московскому времени.

4.3.4. Поступающий вправе расторгнуть договор посредством подачи заявления о расторжении договора тем способом, которым было поданы документы

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 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 722 «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.

5.3. 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».

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

5.5. 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 комиссиях;
- 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.