

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «21» мая 2025 г.

№ 21/05/25/О-01

Дата введения в действие

«21» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Москва

2025

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

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

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2023 №89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;

Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»;

Иных локальных актов Университета, регламентирующих прием поступающих.

1.3 Приемная комиссия создается для организации приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших вступительные испытания.

1.4 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, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.5 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 учебно-научной работе и молодежной политике

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, работники службы по приему. 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.

2.5 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;

координирует работу технических секретарей в части приема, учета и обработки заявлений поступающих и сведений о документах, полученных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

разрабатывает Правила приема в Университет, положения о приемной, предметных экзаменационных и апелляционных комиссиях;

осуществляет управление техническими секретарями приемной комиссии, контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;

организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

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.

2.6 Полномочия заместителя ответственного секретаря приемной комиссии:

организует обучение технических секретарей приемной комиссии;

осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в Федеральную информационную систему «ФИС ГИА и приема» и суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн»;

составляет расписание вступительных испытаний;

проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих;

организует оборудование помещения для работы приемной комиссии;

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

2.7 Полномочия технических секретарей приемной комиссии:

осуществляют прием документов от поступающих;

оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений;

осуществляют ввод данных поступающих в базу данных поступающих;

оформляют личные дела поступающих;

консультируют поступающих по вопросам заключения договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

2.8 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.

2.9 Полномочия предметных экзаменационных, апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором 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) и суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн».

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными 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 Университета <https://mi.university> (раздел «Поступающим») для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.7 Прием документов от поступающих осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научных и

научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с действующей лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.8 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.

3.9 Прием на обучение по программам магистратуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре проводится на основании результатов вступительного испытания, установление перечня и проведение которых осуществляется Университетом самостоятельно.

3.10 Университет устанавливает приоритетность вступительных испытаний для ранжирования списков поступающих (далее - приоритетность вступительных испытаний).

3.11 Поступающий 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> («Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту») всех необходимых документов в сроки, предусмотренные Правилами приема в Университет.

3.13 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Университета <https://mi.university> («Поступающим» - «Списки абитуриентов») и на ЕПГУ 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 заводится личное дело, в котором хранятся документы, согласно положению о личном деле студента.

4 Организация приема документов

4.1 Поступающие знакомятся с необходимой документацией, размещенной на официальном сайте Университета <https://mi.university> («Сведения об образовательной организации», «Поступающим» и «Абитуриенту») или предоставляемой лично работниками Приемной комиссии.

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

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

- а) лично в Университет;
- б) через операторов почтовой связи общего пользования;
- в) в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета;

г) в электронной форме с помощью ЕПГУ посредством суперсервиса «Поступление в ВУЗ онлайн» (далее – с помощью ЕПГУ посредством суперсервиса).

4.3.1 В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в приемную комиссию лично поступающим, то поступающему выдается расписка в приеме документов.

4.3.2 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.

4.3.3 При подаче заявления о приеме в электронной форме посредством электронной информационной системы Университета или с помощью ЕПГУ посредством суперсервиса прилагаемые к заявлению 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).

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

4.3.5 На официальном сайте Университета <https://mi.university> 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).

4.4 Прием документов осуществляется техническими секретарями Приемной комиссии.

4.4.1 При подаче документов лично работник Приемной комиссии, принимающий документы:

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

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

4.4.3 Взаимодействие с поступающим при подаче ими заявления о приеме посредством электронной информационной системы или с помощью ЕПГУ посредством суперсервиса, включая возврат заявления о приеме в связи с представлением неполного комплекта документов, документов, содержащих недостоверные сведения, осуществляется работниками Приемной комиссии с использованием дистанционных технологий.

4.4.4 Приемная комиссия осуществляет прием документов установленного образца ежедневно до 19:00 часов по московскому времени.

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

4.5 Заместитель ответственного секретаря ежедневно в конце дня подает сведения о подавших документы в ФИС ГИА и приема и суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн».

- 4.6 Ответственный секретарь и его заместитель:
Проверяют личные данные поступающих;
делают заключение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и определяют форму испытания;
дают необходимые указания техническим секретарям.
- 4.7 Если поступающий желает внести изменения, то он обращается к ответственному секретарю или его заместителю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.
- 4.8 Результаты вступительных испытаний вносятся в ФИС ГИА и приема и суперсервис «Поступление в ВУЗ онлайн».
- 4.9 Ежедневно объявляются итоги приема документов в ЕПГУ посредством суперсервиса ответственным лицом за подготовку и передачу сведений в Суперсервис и на официальном сайте Университета <https://mi.university> («Поступающим» - «Списки абитуриентов») заместителем ответственного секретаря.

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 27.11.2024 № 820 «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 поступающих, зачисленных в число студентов, 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 Поступающим, зачисленным в число студентов в Университет, по запросу 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 департаменты по работе с обучающимися.