

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «14» мая 2026г.

№14/05/26/О-05

Дата введения в действие

«14» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приёмной комиссии

1 Общие положения

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

1.2 Настоящее Положение о Приёмной комиссии Университета (далее – Положение) разработано на основании:

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

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

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2025 № 366 «Об утверждении Порядка приёма 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 приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

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

Постановления 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 нормативных актов Университета, регламентирующих приём поступающих.

1.3 Приёмная комиссия создается для организации приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших вступительные испытания.

1.4 На Приёмную комиссию Университета возлагается организация приёма 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 Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех этапов приёма, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2 Состав и полномочия Приёмной комиссии

2.1 Организационное обеспечение проведения приёма на обучение осуществляется Приёмной комиссией, создаваемой Университетом.

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

2.3 Председателем Приёмной комиссии является ректор Университета.

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

заместители председателя – первый проректор, проректор по учебно-научной работе и молодёжной политике

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря;

проректоры Университета;

руководители структурных подразделений.

В состав и структуру Приёмной комиссии могут быть включены представители профессорско-преподавательского состава, административно-хозяйственного персонала Университета, работники службы по приёму.

2.5 Полномочия Председателя Приёмной комиссии:

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

определяет режим работы Приёмной комиссии;

определяет обязанности членов Приёмной комиссии.

2.6 Полномочия ответственного секретаря Приёмной комиссии:

организует личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приёма в Университет;

своевременно дает ответы на письменные запросы по поступлению;

координирует работу технических секретарей в части приёма, учета и обработки заявлений поступающих и сведений о документах, полученных через Сервис приёма федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Сервис приёма);

разрабатывает Правила приёма в Университет, положения о Приёмной предметно-экзаменационных и апелляционных комиссиях;

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

организует и контролирует подготовку бланков документации Приёмной комиссии;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии и передачу личных дел в департамент по работе с обучающимися;

оформляет протоколы заседания Приёмной комиссии;

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

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

готовит проекты приказов по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

2.7 Полномочия заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии:

организует обучение технических секретарей Приёмной комиссии;

осуществляет передачу сведений об организации, ходе и результатах приёма в Сервис приёма;

составляет расписание вступительных испытаний;

проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ, поступающих;

организует оборудование помещения для работы Приёмной комиссии;

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

2.8 Полномочия технических секретарей Приёмной комиссии:

осуществляют приём документов от поступающих;

оказывают помощь поступающим при оформлении заявлений;

осуществляют ввод данных поступающих в Сервис приёма;

оформляют личные дела поступающих;

консультируют поступающих по вопросам заключения договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – договоры).

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 предметно-экзаменационных, апелляционных комиссий определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором Университета.

3 Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

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

Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинность поданных документов. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При

проведении указанной проверки Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.2 Все сведения о поступающих заносятся в Сервис приёма.

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

3.4 Решения Приёмной 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 Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия хранения документов.

3.6 Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета <https://mi.university> (раздел «Поступающим») для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.7 Приём 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 Приём на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета (за исключением приёма лиц, имеющих право на приём 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 Приём 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 приёме на обучение.

3.12 Приёмная комиссия обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте Университета <https://mi.university> («Сведения об образовательной организации» и «Абитуриенту») всех необходимых документов в сроки, предусмотренные Правилами приёма в Университет.

3.13 Начиная со дня начала приёма 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 приём 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 приёма документов и вступительных испытаний (в случае их проведения) Приёмная 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 обучающегося.

4 Организация приёма 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 Приёмной комиссии.

4.2 Приём документов, необходимых для поступления, проводится в здании Университета, непосредственно в помещении Приёмной комиссии.

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

- а) лично в Университет;
- б) через операторов почтовой связи общего пользования;
- в) 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 Приёмную комиссию лично поступающим, то поступающему выдается расписка в приёме документов.

4.3.2 В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили в Приёмную комиссию не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма, утвержденными Университетом самостоятельно.

4.3.3 При подаче заявления о приёме в электронной форме с помощью ЕПГУ посредством суперсервиса сведения о документах, необходимых для поступления, подтверждаются ЕПГУ или иными государственными информационными системами в Сервисе приёма. В случае если информация не подтверждена в Сервисе приёма, поступающий представляет оригинал или копию документа в Университет лично или через оператора почтовой связи или представляет электронный образ документа посредством ЕПГУ. Документы на бумажном носителе преобразовываются в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

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

4.3.5 На официальном сайте Университета <https://mi.university> («Поступающим» – «Списки абитуриентов») размещается список лиц, подавших документы, необходимые для

поступления, с указанием сведений о приёме или об отказе в приёме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа).

4.4 Приём документов осуществляется техническими секретарями Приёмной комиссии.

4.4.1 При подаче документов лично работник Приёмной 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 Приёмной комиссии проверяют комплектность и дату поступления документов.

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

4.4.4 Приёмная комиссия осуществляет приём документов установленного образца в соответствии с графиком работы, указанным на официальном сайте Университета <https://mi.university> (раздел «Поступающим»).

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

4.5 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.

4.6 Если поступающий 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 Сервис приёма.

4.8 Итоги приёма документов ежедневно объявляются заместителем ответственного секретаря в ЕПГУ посредством Сервиса приёма 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 приёме 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. 7.7.3 Положения о вступительных испытаниях в АНОВО «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».

5.4 Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приёма документов.

5.5 Материалы вступительных испытаний поступающих, зачисленных в число обучающихся, хранятся в их личных делах в департаменте по работе с обучающимися, а не зачисленных – хранятся в их личных делах в Приёмной комиссии в течение одного года.

6 Порядок зачисления

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

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

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

6.4 Поступающим, зачисленным в число обучающихся в Университет, по запросу выдаются соответствующие справки.

7 Отчетность Приёмной комиссии

7.1 В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Университет;
- приказ о создании Приёмной комиссии;
- приказ о создании предметно-экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы предметно-экзаменационных комиссий;
- протоколы решений Приёмной комиссии;
- протоколы решений апелляционных комиссий;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- акты передачи личных дел в департамент по работе с обучающимися.