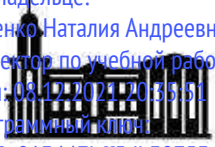


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Михайличенко Наталья Андреевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 08.12.2020 10:35:51  
Уникальный программный ключ:  
40e026a4495715e013447bff5db307531d051769



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

<b>Положение</b>
<b>Лист 1 / 15</b>

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу проректора  
Московского  
гуманитарного университета  
от «29» октября 2020 г. №608

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Приемной комиссии  
АНО ВО «Московский гуманитарный университет»  
для организации и проведения приема по образовательным программам  
высшего образования – программам бакалавриата, программам  
специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год**



## 1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» для организации приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия, порядок деятельности, организацию работы и делопроизводства, организацию проведения вступительных испытаний, порядок зачисления, порядок предоставления отчетности Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) на 2021/2022 учебный год (далее – Приемная комиссия).

1.2. Основная задача Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет) - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. №1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Университета, Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год (далее – Правила приема).

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку Правил приема в Университет;
- составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- координацию формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;



- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- обучение сотрудников, включенных в состав организационно-технического персонала.

1.5. Правила приема в Университет утверждаются ежегодно приказом ректора Университета и определяют:

- порядок приема в Университет лиц для обучения по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- установление перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний;
- особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- организацию информирования поступающих, других лиц о приеме на обучение;
- организацию приема документов, необходимых для поступления от поступающих согласно срокам начала и срокам завершения приема документов в соответствии с Правилами приема;
- организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование списков поступающих и зачисление на обучение в Университет;
- особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.6. Изменения и дополнения в состав, полномочия и распределение обязанностей членов Приемной комиссии вносятся приказом ректора Университета.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.



## 2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает и определяет состав и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

2.2. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Порядок деятельности и Полномочия Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии и приказами ректора Университета.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: заместители председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, члены Приемной комиссии, назначенные из числа руководителей и работников структурных подразделений, ответственных за организацию набора студентов в соответствии с приказом ректора Университета.

2.4.1. Заместители председателя Приемной комиссии исполняют обязанности, согласно приказу ректора Университета.

2.4.2. Членами Приемной комиссии являются: деканы факультетов, ответственные за работу факультета и обеспечение приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), работники Центра довузовского образования, ответственные за подготовку личных дел поступающих (программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры).

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора Университета о составе Приемной комиссии.

2.6.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет текущую работу Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует при необходимости инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит информацию по вопросам приема для размещения на стенде Приемной комиссии и сайте Университета;



- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность приема и оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в случае необходимости привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит консультации по поступлению для поступающих и их родителей;
- координирует работу деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений Университета по проведению вступительных испытаний;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует инструктаж председателей экзаменационных и апелляционных комиссий;
- является (если иное не установлено приказом ректора) ответственным за работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема);
- ежедневно обновляет информацию на официальном сайте Университета и стенде Приемной комиссии о ходе приема в Университет;
- готовит отчет по итогам приема.

#### 2.7. Заместитель ответственного секретаря:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря;
- обеспечивает тиражирование бланков необходимой документации (бланки заявлений, протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости и т.п.);
- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с порядком приема;
- ведет систематический учет итогов вступительных испытаний;
- ежедневно обновляет информацию по приему на стенде Приемной комиссии и сайте Университета: по количеству поданных заявлений о приеме, списки подавших документы, списки поступающих, результаты вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает предоставление необходимой информации для отчета о работе Приемной комиссии;



- обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении;
  - организует передачу личных дел поступивших в Управление персоналом.
- 2.8. В случае необходимости в состав, полномочия и распределение обязанностей приказом ректора Университета вносятся изменения и дополнения.
- 2.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
- 2.10. Для более эффективной работы по приему документов и консультированию поступающих в период с апреля по сентябрь приказом ректора Университета утверждается организационно - технический персонал из числа работников деканатов, кафедр, колледжа, других структурных подразделений.
- 2.11. В целях улучшения организации работы Приемной комиссии, повышения уровня информированности поступающих по вопросам приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) ежегодно проводится учеба сотрудников Университета, включенных в состав организационно-технического персонала приказом ректора Университета.

### **3. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на образовательные программы высшего образования.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору организационно-технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии, штамп, бланк письма с наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

3.3.1. Хранение печати и штампа Приемной комиссии Университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие их сохранность и исключаящие возможность их хищения или использование посторонними лицами.



3.3.2. Оттиск печати Приемной комиссии и штампа проставляется ответственным секретарем на документах согласно перечню (Приложение 1).

3.4. Университет размещает на официальном сайте следующую информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

1) не позднее 1 ноября года, предшествующего году приема:

а) Правила приема в АНО ВО «Московский гуманитарный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2021/2022 учебный год;

максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

сроки проведения приема;

информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;

информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

наименование вступительного испытания;

максимальное количество баллов;

минимальное количество баллов;

приоритетность вступительного испытания, установленная в соответствии с 1.11. Правил приема;

для проведения вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, - форма проведения, языки, на которых



осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

г) информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

д) информация о местах приема документов;

е) информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

ж) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

з) информация о наличии общежития(ий);

2) не позднее 1 июня:

а) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;

б) расписание вступительных испытаний;

3) не позднее чем за 5 месяцев до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно.

Помимо официального сайта Университет может размещать указанную информацию в свободном доступе иными способами, определяемыми Университетом.

3.5. Университет обеспечивает функционирование телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

3.6. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещаются и ежедневно обновляются информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее – лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

3.7. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).





3.8. Заявление о приеме, подаваемое поступающим, должно предусматривать заверение личной подписью поступающим следующих фактов:

1) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

2) ознакомление поступающего с правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно, а также с документами и информацией, указанными в части 2 статьи 55 Федерального закона №273-ФЗ;

3) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более, чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет;

при подаче нескольких заявлений о приеме в Университет – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в Университет по по специальностям и (или) направлениям подготовки, количество которых не превышает максимального количества специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе, установленного Университетом самостоятельно.

3.8. Начиная с даты начала приема документов, необходимых для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы) с выделением:

1) лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в Университет.



3.10. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами. После зачисления личные дела студентов передаются в установленном порядке в Управление персоналом. Невостребованные личные дела участвовавших в конкурсе хранятся в Приемной комиссии согласно Правилам приема, по истечении указанного срока невостребованные копии документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при предоставлении оригинала документа.

3.12. Приемная комиссия осуществляет внесение данных о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема), проверку Единого Государственного Экзамена поступающих. Подготовку в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

3.13. Приемная комиссия Университета осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.14. Поступающие, представившие недостоверные сведения и подложные документы в Приемную комиссию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.15. На основании документов, полученных от поступающего, Приемная комиссия принимает решение о допуске его к участию в конкурсе или к вступительным испытаниям и информирует поступающего о датах и сроках проведения вступительных испытаний, датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление.



3.16. Результат каждого вступительного испытания заносится в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость поступающего. Экзаменационный лист, протокол письменного вступительного испытания, протокол дополнительного вступительного испытания творческой и/или профессиональной направленности хранятся в личных делах поступающих.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности приказами ректора Университета - председателя Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2. Составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами ректора Университета.

4.3. В расписании вступительных испытаний не указываются фамилии председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.4. Материалы вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) ежегодно обновляются и утверждаются кафедрами Университета в соответствии с Правилами приема.

4.5. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.7. Лица, забравшие документы до завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, а также не явившиеся на вступительные испытания и (или) дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.8. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой день или в резервный день.



4.9. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

- для дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – в день его проведения;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

- для иных вступительных испытаний (письменная форма) - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.10. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Зачисление на 1 курс по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) проводится при предоставлении заявления о согласии на зачисление, к которому прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией, заключении договора об оказании платных образовательных услуг и произведенной оплаты, на основании Решения Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний и представления всех необходимых документов в сроки, определенные нормативно-правовыми документами Министерства высшего образования и науки РФ, Правилами приема в Университет, приказами ректора Университета.

5.2. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о работе Приемной комиссии, итогах приема в Университет за текущий период.



6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Документы, подтверждающие план приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные листы с результатами вступительных испытаний, протоколы письменных вступительных испытаний, протоколы дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (передаются с личным делом поступивших в Управление персоналом);
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении (копии).

6.3. По официальному запросу сведения о приеме в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.



## Приложение 1

### **Перечень документов, на которые проставляется оттиск печати и штампа Приемной комиссии**

1. Справка о подаче документов для поступления в Университет.
2. Справка о рекомендации к поступлению и/или к зачислению в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) для представления по месту требования.
3. Копии документов, предоставляемые поступающими.
4. Экзаменационные листы поступающих.
5. Расписка о приеме документов поступающих.

