

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2026 14:38:05
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d99e1c5bb2f5eb89c39abfd7543085447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«Московский университет имени А.С. Грибоедова»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

_____ В.В. Гриб

Дата _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия, порядок деятельности и организации работы Приемной комиссии образовательного частного учреждения высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее соответственно – Приемная комиссия, Университет).

1.2. Приемная комиссия формируется с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 366 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2023 г. № 89 «О функционировании суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, Правилами приема и иными локальными актами Университета.

1.5. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения к нему утверждаются Ректором Университета. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

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

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Первым заместителем председателя назначается первый проректор.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора. В состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь, старший технический секретарь, технические секретари, проректоры, руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава, работники приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательства;
- утверждает состав приемной комиссии, положения и составы экзаменационных и апелляционной комиссий;
- определяет порядок и режим работы приемной комиссии и ее членов;
- утверждает количество платных мест, перечень и форму вступительных испытаний, стоимость обучения по всем образовательным программам и формам обучения;
- утверждает расписание вступительных испытаний.

2.5. Первый заместитель председателя:

- организует работу по разработке и утверждению нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- готовит проекты договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- контролирует своевременность и полноту информации о ходе приема, отражаемой на сайте и информационных стендах Университета.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует прием поступающих, координирует работу технических секретарей;
- разрабатывает проекты Правил приема и иных локальных актов, регулирующих прием;

- организует прием документов, проверяет их подлинность, обеспечивает передачу необходимых сведений в сервис приема и ФИС ЕГЭ;
- составляет графики вступительных испытаний и консультаций;
- оформляет личные дела поступающих, договоры об оказании платных образовательных услуг;
- обеспечивает хранение документов, оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- готовит проекты приказов о зачислении.

2.7. Старший технический секретарь:

- организует обучение технических секретарей;
- осуществляет контроль за передачей сведений в сервис приема;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- размещает информацию на официальном сайте Университета.

2.8. Технические секретари:

- осуществляют прием и регистрацию документов поступающих;
- помогают поступающим при оформлении заявлений;
- вводят данные в сервис приема;
- оформляют личные дела поступающих.

2.9. Для проведения вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии и апелляционная комиссия. Полномочия предметно-экзаменационных и апелляционной комиссий определяются отдельными положениями.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений и подлинность документов. Приемная комиссия вправе обращаться в государственные информационные системы для проверки указанных сведений.

3.2. Все сведения о поступающих заносятся в сервис приема, личные дела формируются в соответствии с установленными требованиями. Личные дела хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем или заместителями ответственного секретаря.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование раздела официального сайта Университета (<https://griboedov.university>, раздел «Абитуриенту») для информирования поступающих в установленные законодательством сроки.

3.5. Прием на обучение по программам бакалавриата и специалитета проводится на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (в случаях, установленных Порядком приема).

3.6. Прием на обучение по программам магистратуры и аспирантуры проводится на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

3.7. Поступающий вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение в соответствии с Правилами приема.

3.8. На официальном сайте ежедневно размещаются количество поданных заявлений и списки лиц, подавших документы. Указанные списки обновляются ежедневно.

3.9. По результатам приема документов и вступительных испытаний приемная комиссия формирует ранжированный список поступающих по каждому конкурсу.

4. Организация приема документов

4.1. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Университета. Прием указанных документов может также проводиться в передвижных пунктах приема документов.

4.2. Прием документов осуществляется одним из следующих способов:

- лично поступающим (или доверенным лицом) в Университете;
- через операторов почтовой связи;
- в электронной форме с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

4.3. При личной подаче документов поступающему выдается расписка о приеме документов.

4.4. При подаче через почту документы принимаются, если они поступили не позднее срока завершения приема документов, установленного Правилами приема.

4.5. Работники приемной комиссии проверяют достоверность сведений, указанных в документах. В случае выявления недостоверных сведений, документы возвращаются поступающему.

4.6. На официальном сайте размещается список лиц, подавших документы, с указанием причин отказа в приеме документов (при наличии).

4.7. Поступающий вправе внести изменения в поданные документы, обратившись к ответственному секретарю в установленном порядке.

4.8. Результаты вступительных испытаний вносятся в сервис приема и фиксируются в протоколах экзаменационных комиссий.

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 и Правилами приема в Университет.

5.2. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционной комиссий из числа наиболее опытных научно-педагогических работников Университета.

5.3. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.4. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности поступающего.

5.5. Вступительные испытания начинаются не ранее даты начала приема документов. Расписание вступительных испытаний утверждается

председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 20 июня.

5.6. Для поступающих в приемной комиссии Университета проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

6. Порядок зачисления

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

6.2. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом о зачислении.

6.3. На основании решения приемной комиссии издается приказ ректора (или уполномоченного лица) о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению.

6.4. Списки зачисленных на обучение публикуются на официальном сайте Университета.

6.5. После завершения приема и издания приказов о зачислении приемная комиссия передает личные дела студентов кураторам соответствующих факультетов.

7. Ответность приемной комиссии

7.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема в текущем году.

7.2. Отчетными документами при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова на текущий учебный год;
- Приказ о создании приемной комиссии;
- Приказы о создании предметно-экзаменационных и апелляционной комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы предметно-экзаменационных комиссий;
- Протоколы апелляционной комиссии;
- Приказы о зачислении;

- Акты передачи личных дел.