Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2024 14:49:40
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
(протокол от 31.10.2023 N 2)

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
_____ В.В. Гриб
Дата 31.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии образовательного частного учреждения высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее соответственно – Приемная комиссия, ИМПЭ им. А.С. Грибоедова/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, включающего:

- информирование поступающих об условиях приема на обучение;
- прием документов поступающих, их оформление и хранение;
- организацию вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование конкурса;
- зачисление в состав студентов ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

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. Положение о Приемной комиссии разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 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»;
- Распоряжением Рособрнадзора от 25.08.2020 года № 1113 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.01.2021 года № 38 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2021 года № 753 «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 26 августа 2022 г. № 814 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 10 февраля 2023 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 марта 2023 г. № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренные частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. N 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Правилами приема;
- Уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

1.5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, указанных в Правилах приема в Университет на очередной учебный год, а также иных локальных нормативных актах, регулирующих прием в Университет.

1.6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются Ректором ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

1.7. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.2. Председателем приемной комиссии Университет является ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, первым заместителем – первый проректор. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря, которые организуют работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3. Приемная комиссия Университета контролирует 100% поданных абитуриентами документов, результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления в ФИС ЕГЭ данных об участниках ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает информирование абитуриентов о подготовке и ходе набора на своих информационных стендах и официальном сайте в среде Интернет в установленные законодательством сроки.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждое

направление (специальность), конкурсе, ежедневно обновляет списки подавших документы, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, иные необходимые документы.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

2.7. Прием заявлений и документов приемной комиссией Университета в г. Москве проводится в сроки, определенные Правилами приема в Университет.

2.8. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка о приеме документов, заверенная печатью Приемной комиссии и подписью технического секретаря.

2.9. Поступающий на 1-ый курс имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве способом, указанным в пункте 68Правил, с указанием способа возврата документов.

2.10. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (или заместителями председателя) и ответственным секретарем или заместителями ответственного секретаря приемной комиссии.

2.11. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в организацию одним из следующих способов:

- представляются в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова лично поступающим (доверенным лицом) по адресам расположения Университета в зависимости от эпидемиологических ограничений, устанавливаемых в субъекте нахождения Университета;
- через операторов почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения;

- с помощью электронной информационной системы Университета через личный кабинет поступающего на официальном сайте ИМПЭ им. А.С. Грибоедова или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. Прием указанных документов может также проводиться уполномоченными должностными лицами организации в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

2.13. Прием абитуриентов по переводу/восстановлению проводится в соответствии с Правилами перевода и восстановления в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова (далее – Правила перевода).

3. Полномочия членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии. Согласовывает с учредителем правила приема в Университет, в случае необходимости вопросы дополнительного набора и другие, отнесенные к его компетенции;
- утверждает состав приемной комиссии, нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, положения и составы приемной комиссии, апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий на факультетах, количество платных мест, перечень и форму вступительных испытаний, форму договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему, стоимость обучения на все формы обучения и образовательные программы высшего образования в г. Москве;
- определяет порядок и режим работы приемной комиссии и

служб, обеспечивающих набор в Университет;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в Университет.

3.2 . Первый заместитель председателя:

- организует работу по разработке и утверждению нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- готовит проект договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему;
- вносит на рассмотрение предложения по количеству платных мест, стоимости обучения;
- контролирует своевременность и полноту необходимой информации о ходе набора, отражаемой на сайте и информационных стендах приемной комиссии Университета;
- организует работу членов приемной комиссии и служб и Университета в период приема документов и зачисления;
- подписывает договоры об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- проводит прием граждан по вопросам поступления, перевода/восстановления в Университет, принимает необходимые документы и проверяет их подлинность, обеспечивает передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- составляет графики вступительных испытаний;
- оформляет договор об оказании платных образовательных услуг и дополнительные соглашения к нему, личные дела абитуриентов;
- участвует в разработке всех нормативных документов и бланков, связанных с поступлением в Университет;

- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет учет заявлений поступающих г. Москве и размещение списка подавших документы в приемную комиссию на сайте и информационном стенде приемной комиссии;
- передает на факультеты личные дела абитуриентов, представивших подлинники документов об образовании или справки из высших учебных заведений для подготовки приказа о зачислении студентами;
- организует работу с деканатами факультетов по переводу/восстановлению в Университет.

3.4. Заместители ответственного секретаря Университета:

- проводят прием граждан по вопросам поступления, перевода и восстановления в Университет;
- принимают необходимые документы и проверяют их подлинность, обеспечивают передачу необходимых сведений в ФИС ЕГЭ;
- оформляют договоры об оказании платных образовательных услуг в пунктах приема документов, личные дела абитуриентов;
- готовят необходимые нормативные документы, бланки для проведения набора;
- ведут учет поданных заявлений поступающих и передают информацию ответственному секретарю для отображения на информационном сайте;
- составляют графики вступительных испытаний;

3.6. Члены комиссии:

а) деканы факультетов:

- участвуют в разработке нормативных документов, связанных с набором;
- вносят предложения по формированию составов апелляционной, аттестационной, экзаменационных комиссий;
- организуют работу по разработке тестов вступительных испытаний, программ по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым

Университетом самостоятельно, декан факультета журналистики разрабатывает и организует проведение дополнительного вступительного испытания творческой направленности;

- совместно с председателем аттестационной комиссии организуют работу по переводу/восстановлению в Университет, следят за правильным оформлением протоколов аттестационных испытаний.

б) заведующий кафедрой иностранных языков:

- разрабатывает приложения к нормативным документам по вопросам изучения дополнительных дисциплин, связанных с иностранными языками;
- участвует в подготовке тестов вступительных испытаний и программ подготовки к вступительным испытаниям.

в) директор центра ИТ и рекламы:

- обеспечивает техническое руководство по своевременному информированию абитуриентов о приеме на обучение в Университет на официальном сайте Университет;
- осуществляет техническое руководство по работе базы ФИС ЕГЭ.

г) начальник учебного отдела:

- согласовывает с руководством и доводит до сведения приемной комиссии Университет планируемые сроки начала учебных занятий первых курсов в осеннем семестре 2024 -2025 учебного года.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Абитуриентам, категории которых установлены Правилами приема на основании законодательства РФ, имеющим право пройти вступительные испытания в форме, установленной Университетом, предоставляется

возможность сдать вступительные испытания в форме компьютерного тестирования.

4.2. Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, дополнительного вступительного испытания творческой направленности (творческое испытание и собеседование) на факультете журналистики утверждается на заседании приемной комиссии.

4.3. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета.

4.4. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

4.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в полном соответствии с Правилами приема в Университет.

4.6. Расписание вступительных испытаний утверждаются председателем Приемной комиссии и доводится до сведений абитуриентов не позднее 20 июня.

4.7. Вопросы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, тем ы дополнительного вступительного испытания творческой направленности (творческое испытание) на факультете журналистики составляются членами экзаменационных комиссий и подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии.

4.8. Для поступающих в приемной комиссии Университета в г. Москве и пунктах приема документов проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5. Порядок зачисления

5.1 Зачисление в число студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приема ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

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

5.3. Университет зачисляет на образовательную программу лиц, имеющих более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов лиц, имеющих преимущественные права на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях, при отсутствии или наличии равных преимущественных прав на зачисление - лиц, имеющих более высокий балл по обязательному общеобразовательному предмету (дополнительному вступительному испытанию творческой направленности).

5.4. После завершения приема для издания приказа о зачислении на первый курс приемная комиссия передает личные дела абитуриентов кураторам соответствующего факультета.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь и его заместители готовят отчет о результатах приема в текущем году.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии являются:

- Правила приема в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова на очередной учебный год;
- количество платных мест для приема на 1-ый курс;
- приказы о зачислении;
- протоколы приемных и апелляционных комиссий;
- журналы регистрации документов поступающих.