

Москва

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА НА 2025/26 УЧЕБНЫЙ ГОД**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее - Положение) определяет полномочия, состав и порядок деятельности Приемной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее - НОУ МИЭП).

1.2. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами приема в НОУ МИЭП;
- Уставом НОУ МИЭП;
- настоящим Положением и другими локальными правовыми актами НОУ МИЭП;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 (один) год.

#### **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии НОУ МИЭП утверждается приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, устанавливает контрольные цифры приема, несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

Заместителями председателя Приемной комиссии являются начальник управления по учебной и учебно-методической работе и/или другие назначенные приказом ректора лица.

Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

В состав Приемной комиссии входят проректоры НОУ МИЭП, деканы, представители профессорско-преподавательского состава. В Приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря.

2.2. С целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс, категорий граждан, прием которых в НОУ МИЭП на обучение проводится по результатам вступительных испытаний, установленных НОУ МИЭП, для граждан с ограниченными возможностями здоровья, объективности оценки способностей поступающих, и своевременной подготовки к ним материалов вступительных испытаний, приказом председателя Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей НОУ МИЭП.

### **3. Полномочия Приемной комиссии**

#### **3.1. Председатель приёмной комиссии:**

- организует разработку и ежегодную корректировку Правил приема в НОУ МИЭП, Положения о Приемной комиссии НОУ МИЭП, отдает необходимые указания о подготовке к очередной наборной кампании и подготовке приказа об организации набора студентов в НОУ МИЭП;

- утверждает состав Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

- определяет режим работы Приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение набора студентов;

- утверждает распределение обязанностей между своими заместителями и членами Приемной комиссии;

- определяет перечень направлений подготовки, на которые объявляется прием документов в соответствии с имеющейся лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- определяет перечень программ и формы проведения вступительных испытаний на каждое направление подготовки, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

- утверждает сформированные председателями экзаменационных комиссий задания для вступительных испытаний, отдает необходимые указания по их тиражированию и хранению;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных и апелляционных комиссий, утверждает протоколы их заседаний;

- осуществляет контроль за соблюдением Правил приема НОУ МИЭП и порядком проведения вступительных испытаний, работой структурных подразделений, связанных с набором;

- проводит прием граждан по вопросам поступления в НОУ МИЭП;

- обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема, а также формирует структуру и состав, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии.

3.2. Заместители председателя Приемной комиссии выполняют непосредственные указания председателя Приемной комиссии как при проведении подготовительной работы к набору студентов, так и в ходе работы Приемной комиссии в пределах своих основных штатных должностных обязанностей по следующим основным вопросам:

- подбор кандидатур в состав Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий из состава преподавателей института и других ВУЗов;

- организация рекламной кампании по набору студентов в институт;

- организация проведения Дня открытых дверей;

- подготовка необходимых руководящих документов, достаточного количества бланков, канцелярских принадлежностей для обеспечения работы Приемной комиссии;

- организация инструктивных занятий по изучению членами Приемной комиссии руководящих документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и института по набору студентов;

- организация и контроль подготовки заданий для вступительных испытаний;

- определение необходимого количества аудиторий и помещений для работы Приемной комиссии и проведения вступительных испытаний, обеспечение их необходимым оборудованием;

- принимает непосредственное участие в работе Приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

В отсутствие председателя приемной комиссии один из заместителей выполняет его обязанности.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, распоряжений и указаний, регламентирующих работу Приемной комиссии;

- организует подготовку достаточного количества бланков документов, необходимых для работы Приемной комиссии;

- лично ведет прием поступающих и других граждан по вопросам приема в НОУ МИЭП, доводит до их сведения необходимую информацию и документы, отвечает на их письменные запросы;

- принимает от желающих поступать в НОУ МИЭП заявления на имя ректора и другие документы, установленные Правилами приема в НОУ МИЭП;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта НОУ МИЭП в сети Интернет по адресу: [www.miervuz.ru](http://www.miervuz.ru) для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

- сверяет соответствие оригинала представленного документа об образовании с его ксерокопией и заверяет ее личной подписью и печатью Приемной комиссии НОУ МИЭП;

- контролирует правильность заполнения необходимых документов в соответствии с имеющимися образцами;

- знакомит поступающих с копией Устава НОУ МИЭП, лицензией на право ведения образовательной деятельности по избранному направлению, свидетельством о государственной аккредитации или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

- условиями и размерами оплаты за обучение, правилами подачи апелляции;

- лично ведет журнал регистрации поступающих и другие учетные документы, статистику поступления в институт;

- заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний;

- выдает поступающим расписку о приеме документов;

- выдает поступающим экзаменационные листы, работающим поступающим (по их запросу) справки о допуске к вступительным испытаниям;

- готовит проект расписания вступительных испытаний, согласовывает его с председателем экзаменационных комиссий, представляет его на утверждение председателю приемной комиссии и доводит до членов Приемной комиссии и поступающих;

- в расписании указывает время проведения консультаций для поступающих;

- организует контроль за подготовкой аудиторий, выделенных для проведения вступительных испытаний, распределяет поступающих по аудиториям. Организует контроль за проведением тестирований в системе «Тестирование онлайн»;

- проверяет правильность заполнения экзаменационных листов;

- обеспечивает (при необходимости) организованное рассмотрение апелляций;

- готовит проекты протоколов Приемной комиссии и приказов ректора о зачислении в состав студентов, представляет их на подпись;

- выдает по запросу поступающих справки об оценках, полученных на вступительных испытаниях;

- готовит к передаче в Департамент дистанционного обучения личные дела студентов с составлением акта.

3.4. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими, в том числе об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Основной формой контроля является предоставление в федеральную информационную систему необходимых сведений поступающих.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.5. Критерии оценки знаний поступающих по результатам выполнения тестовых заданий устанавливаются ежегодно.

3.6. Для проведения вступительных испытаний на первый курс для обучения по программам бакалавриата, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора НОУ МИЭП создаются экзаменационные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний. Руководство экзаменационными комиссиями возлагается на заместителей председателя Приемной комиссии Заместителями председателя Приемной комиссии.

Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников НОУ МИЭП.

Председатель экзаменационной комиссии организует работу экзаменационной комиссии по следующим направлениям:

- разрабатывает необходимые варианты заданий для вступительных испытаний, утверждает их у председателя приемной комиссии и передает ответственному секретарю приемной комиссии на тиражирование и хранение;
- обеспечивает явку членов экзаменационной комиссии на вступительные испытания;
- совместно с ответственным секретарем приемной комиссии распределяет экзаменаторов по аудиториям, фиксирует количество поступающих в каждой аудитории;
- проводит инструктаж поступающих по правилам заполнения бланков, поведения на экзамене, выполнения работы и оформления ее результатов;
- организует работу экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний;
- оформляет экзаменационные листы, обеспечивает их своевременную сдачу в Приемную комиссию;
- ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении вступительных испытаний.

Члены экзаменационной комиссии участвуют в проведении вступительных испытаний в группах поступающих в соответствии с указаниями ответственного секретаря приемной комиссии и председателя предметной экзаменационной комиссии, руководствуясь Положением о проведении вступительных испытаний.

3.7. Для рассмотрения апелляций, поступающих в ходе вступительных испытаний, формируется апелляционная комиссия.

Председатель апелляционной комиссии:

- участвует в подборе членов апелляционной комиссии, организует их инструктаж по правилам проведения апелляций;
- обеспечивает явку членов апелляционной комиссии на ее заседание;
- организует работу апелляционной комиссии при поступлении апелляции в соответствии с Правилами приема в НОУ МИЭП.

Передаёт в Приемную комиссию протоколы заседаний апелляционной комиссии и письменные заявления поступающих об апелляции.

3.8. Для обеспечения работы Приемной и экзаменационных комиссий назначается технический персонал из числа штатных работников института.

3.9. Работа профессоров и преподавателей НОУ МИЭП в экзаменационной комиссии включается в годовую учебную нагрузку или оплачивается на условиях почасовой оплаты в соответствии с заключаемыми договорами.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов Приемной комиссии, рассматриваемые вопросы и постановления Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии

принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.3. До начала приема документов в установленные законодательством сроки Приемная комиссия НОУ МИЭП объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте НОУ МИЭП в сети Интернет по адресу [www.miepvuz.ru](http://www.miepvuz.ru) и на сайте Приемной комиссии НОУ МИЭП в сети Интернет по адресу [www.pk.miep.ru](http://www.pk.miep.ru).

В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.4. Приемная комиссия НОУ МИЭП обязана ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с иными документами, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, права и обязанности поступающих.

4.5. Прием заявлений и документов производится самим поступающим или его законным представителем в сроки, определяемые Правилами приема в НОУ МИЭП.

4.6. Подаваемые документы регистрируются с помощью специального программного обеспечения и в регистрационных журналах. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.7. Поступающий подает документы в Приемную комиссию НОУ МИЭП следующими способами:

- лично (через законного представителя);
- в электронном виде. Документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, но с последующим их предоставлением лично в Приемную комиссию НОУ МИЭП;
- путем отправки документов в НОУ МИЭП операторами почтовой связи. Копии документов, направляемых указанным способом, должны быть удостоверены нотариусом.

Полный комплект документов может быть принят Приемной комиссией НОУ МИЭП не позднее сроков, указанных в Правилах приема. Уведомление и заверенная опись вложения является основанием подтверждения приема документов.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы о сдаче вступительных испытаний, справка о сверке сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ). Поступающему, подавшему документы лично, выдается расписка о приеме документов.

4.9. На основании полученных от поступающих документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом путем размещения на официальном сайте списка лиц, подавших документы, с указанием сведений о приеме или отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа).

4.10. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, установленным НОУ МИЭП, оформляется экзаменационный лист.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Приемная комиссия контролирует 100% поданных документов поступающими результатов ЕГЭ (для лиц, поступающих по результатам ЕГЭ) путем направления

в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим.

5.2. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной НОУ МИЭП форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

5.4. Вступительные испытания проводятся в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются заведующими кафедрами ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний и утверждаются председателем приемной комиссии (заместителем председателя). Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документ строгой отчетности.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии или, по его поручению, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. Приемная комиссия обязана обеспечить единые правила проведения вступительных испытаний.

5.8. Распределение поступающих по аудиториям осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.9. Явку членов предметных экзаменационных комиссий на вступительные испытания обеспечивает председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

5.10. Контроль за подготовкой аудитории к проведению вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.11. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья подробно отражены в разделе VIII Правил приема в НОУ МИЭП.

5.12. Вступительное испытание проводится одним преподавателем с каждым поступающим. Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих на обучение с применением дистанционных технологий, происходит при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний и осуществляется с помощью компьютерных технологий.

5.13. Итоги вступительных испытаний заносятся в экзаменационные листы поступающих и удостоверяются подписями членов экзаменационной комиссии, проводивших испытание.

5.14. По результатам вступительных испытаний, проводимых НОУ МИЭП, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию аргументированное письменное заявление о несогласии с результатами вступительного испытания. Процедура подачи и рассмотрения

апелляции отражена в Правилах приема и Положении об апелляционной комиссии НОУ МИЭП на 2024/25 учебный год.

## **6. Порядок зачисления**

6.1. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом.

6.2. На основании решения Приемной комиссии в сроки, установленные Правилами приема, издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые объявляются на официальном сайте НОУ МИЭП в сети Интернет по адресу [www.miepvuz.ru](http://www.miepvuz.ru) и информационном стенде Приемной комиссии.

6.3. Приемная комиссия передаёт личные дела поступивших в НОУ МИЭП в Департамент дистанционного обучения.

6.4. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в НОУ МИЭП, хранятся в Приемной комиссии 6 (шесть) календарных месяцев, после чего уничтожаются.

## **7. Отчетность работы Приемной комиссии**

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах набора студентов на заседании Ученого совета института.

7.2. В качестве отчетных документов Приемная комиссия представляет:

- Правила приема в НОУ МИЭП;
- расписание вступительных испытаний;
- журнал регистрации поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов.