

УТВЕРЖДЕНО
Исполнительным директором ЧУ ВО «МосАП»

В.И. Девятовский

«29» октября 2021 года

Положение о Приёмной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Московской академии предпринимательства (далее - Приёмная комиссия).
- 1.2. Приёмная комиссия функционирует с целью организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в состав студентов Московской академии предпринимательства (далее – Академия).
- 1.3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.
- 1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам бакалавриата (Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 N 1076 в действ. ред.);
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 N 457 в действ. ред.)
 - Приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки
 - Правилами приема в Академию;
 - Уставом Академии;
 - настоящим положением;

- иными законодательными актами РФ;
- иными локальными актами Академии.

- 1.5. В компетенцию Приёмной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приёма в Московскую академию предпринимательства, а также иными локальными актами, регулирующими приём в Академию.
- 1.6. Положение о приёмной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются Ректором Московской академии предпринимательства.
- 1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приёмной комиссии

- 2.1. Председателем Приемной комиссии является Ректор Академии.
- 2.2. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательства и определяет обязанности членов Приемной комиссии.
- 2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается Исполнительный директор Академии.
- 2.4. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом Исполнительного директора Московской академии предпринимательства.
- 2.5. В состав Приемной комиссии входят проректоры Академии, ответственный секретарь Приемной комиссии, директора филиалов, деканы, представители профессорско-преподавательского состава.
- 2.6. Директора филиалов являются заместителями председателя Приемной комиссии по филиалу. Заместители председателя Приемной комиссии по филиалу имеют право утверждать пофамильные списки поступающих, участвующих в конкурсе на поступление в филиал, расписания вступительных испытаний, проводимых в филиале.
- 2.7. Работу и делопроизводство Приемной комиссии организует ответственный секретарь Приемной комиссии Академии. В Приемной комиссии предусматриваются должности заместителей ответственного секретаря по филиалу.
- 2.8. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один календарный год.
- 2.9. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом Исполнительного директора Академии утверждается технический персонал из числа работников Академии и его филиалов.

- 2.10. Для выполнения отдельных функций из числа членов Приемной комиссии могут формироваться подкомиссии. Состав подкомиссией утверждается приказом Исполнительного директора.

3. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства

- 3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение правил приема в Академию.
- 3.2. Для выполнения возложенных функций приёмная комиссия использует: штамп круглой формы, бланк письма с полным и сокращённым наименованием Академии в соответствии с его уставом и наименованием «Приёмная комиссия», штамп для документов.
- 3.3. Оттиск штампа приёмной комиссии проставляется на документах согласно перечню (Приложение 1) для заверения подписи работников приёмной комиссии на документах, исходящих непосредственно от имени приёмной комиссии.
- 3.4. Бланк Приёмной комиссии используется для оформления документов согласно Приложению. Хранение штампов приёмной комиссии осуществляется ответственным секретарём приёмной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие сохранность штампов и исключаяющие возможность их хищения или использования посторонними лицами.
- 3.5. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами.
- 3.6. Решение комиссий принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
- 3.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, оборудованию помещения для работы, доставлению в приёмные комиссии справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.
- 3.8. В установленные законодательством сроки приёмная комиссия объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте в среде Интернет.
- 3.9. 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 специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.
- 3.10. Приём документов производится в сроки, определённые Правилами приёма в Академию.
- 3.11. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Академии и его филиалов. Прием указанных документов также проводится уполномоченными

должностными лицами Академии в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов.

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

-представляются поступающим или доверенным лицом в Академию, в том числе:

-по месту нахождения филиала;

-уполномоченному должностному лицу Академии, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

-направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования.

3.13. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов, заверенная печатью Приемной комиссии и подписью технического специалиста. Приёмная комиссия также имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при наличии оригинала.

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

3.15. Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путём направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ. Приёмная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, предоставляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, предоставляемых поступающими, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.16. Поступающие, представившие в приёмную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.17. На основании полученных от абитуриента документов приёмная комиссия информирует поступающего о порядке и месте подачи заявления для сдачи ЕГЭ или принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям в установленной Академией форме, определяет условия участия в конкурсе и информирует его об этом.

3.18. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимому Академией самостоятельно, оформляется экзаменационный лист.

Процедуры приема и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объеме, производятся в

соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в действ. ред.).

4. Организация вступительных испытаний

- 4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приёмной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии.
- 4.2. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Академии.
- 4.3. Перечень вступительных испытаний определяется Правилами приема в Академии.
- 4.4. Вступительные испытания оцениваются по 100 балльной шкале.
- 4.5. Вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья проводятся в полном соответствии с Порядком приёма граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждённым приказом министерства образования и науки Российской Федерации, и Правилами приема в Академии.
- 4.6. Расписание вступительных испытаний утверждаются председателем приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня. Расписание вступительных испытаний в филиале утверждается директором филиала и доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня;
В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.
В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи вступительных испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.
- 4.7. Академия проводит вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний
- 4.8. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и передаются Ответственному секретарю приёмной комиссии.
- 4.9. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

- 4.10. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.
- 4.11. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, представлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний.
- 4.12. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Академией форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, технологии проведения, критериям оценки.
- 4.13. По окончании письменных вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии передает экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.
- 4.14. Ответственный секретарь Приемной комиссии обеспечивает шифровку письменных работ. Зашифрованные экзаменационные работы без титульного и экзаменационного листов передаются в экзаменационную комиссию для проверки.
- 4.15. Проверка экзаменационных работ осуществляется членами экзаменационной комиссии в помещениях Академии или его филиала.
- 4.16. По результатам проверки письменных работ формируются экзаменационные ведомости, которые подписываются председателем экзаменационной комиссии.
- 4.17. Бланки ответов и экзаменационные листы зачисленных у Академию хранятся в личных делах абитуриентов, не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.
- 4.18. Лица, забравшие документы после завершения приёма документов, или получившие на вступительные испытания результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.
- 4.19. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день, определяемый расписанием.
- 4.20. При проведении вступительных испытаний в несколько потоков, не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.
- 4.21. Приёмная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

5. Рассмотрение апелляций

- 5.1. Для рассмотрения апелляций приказом ректора создаются апелляционные комиссии, которые возглавляют председатели.
- 5.2. По результатам вступительного испытания, проводимого организацией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.
- 5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.
- 5.4. Заявления об апелляции по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) подаются в конфликтную комиссию, создаваемую в регионе проведения ЕГЭ в установленном Министерством образования и науки РФ порядке. Абитуриент в установленном порядке имеет право подать в Федеральную конфликтную комиссию апелляцию результатов ЕГЭ в течение установленного количества дней с момента объявления результатов.
- 5.5. Заявление об апелляции подается поступающим лично в Приемную комиссию в часы её работы в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном Академией.
- 5.6. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
- 5.7. Члены апелляционной комиссии в присутствии поступающего повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчета суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы. На апелляции с несовершеннолетним поступающим вправе присутствовать один из его родителей (законный представитель).

- 5.8. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
- 5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, оценка утверждается простым большинством голосов.
- 5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае изменения экзаменационной оценки соответствующие изменения вносятся в экзаменационную ведомость, экзаменационный лист и экзаменационную работу. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.
- 5.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным.
- 5.12. В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

5. Порядок зачисления

- 6.1. Зачисление в число студентов осуществляется в сроки, установленные Правилами приёма Московской академии предпринимательства.
- 6.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте Московской академии предпринимательства и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.
- 6.3. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о результатах вступительных испытаний в установленной Академией форме для участия в конкурсе на поступление в другие учебные заведения.
- 6.4. Приемная комиссия передает документы зачисленных в Академию абитуриентов в деканаты не позднее, чем за 5 дней до начала занятий.
- 6.5. Невостребованные оригиналы документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не прошедших по конкурсу, возвращаются поступающим в порядке, указанном ими в заявлении. В случае возврата заказного письма при возврате оригиналов документов по почте документы хранятся в Приемной комиссии до востребования.

- 6.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы абитуриентов, не зачисленных в Академию, хранятся в Приемной комиссии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

7. Отчётность Приёмной комиссии

- 7.1. По итогам работы Приёмной комиссии Ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании.
- 7.2. Отчётными документами Приёмной комиссии также являются:
- Правила приёма в Московскую академию предпринимательства;
 - Приказы по утверждению составов приёмной, экзаменационных, апелляционных комиссий;
 - Расписание вступительных испытаний;
 - Приказы о зачислении.

8. Условия и порядок приема в филиалы

- 8.1. Прием на обучение в филиалы Московской академии предпринимательства осуществляется на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 8.2. Организацию приема на обучение в филиалах Академии осуществляет Приемная комиссия Академии в порядке, определяемом Правилами приема. Для этого в составе Приемной комиссии Академии формируются Приемные комиссии филиала.
- 8.3. Деятельность Приемных комиссий регламентируется Положением о Приемной комиссии, утвержденным ректором Академии. Общую координацию приема абитуриентов на первый курс осуществляет Приемная комиссия Головного вуза.
- 8.4. Филиалы Академии объявляют прием на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам, в соответствии с Правилами приема в Академию.
- 8.5. Прием документов от поступающих осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения. Прием в филиалы Академии на первый курс для обучения по программам бакалавриата проводится на основании Порядка приема, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации, и ежегодно утверждаемых Правил приема в Академию. Условиями приема на обучение по основным профессиональным образовательным программам гарантируется соблюдение права на образование и зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению

образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности абитуриентов из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования.

- 8.6. Организация приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организация приема по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией высшего образования самостоятельно, осуществляется Приемной комиссией филиала.
- 8.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует директор филиала – заместитель председателя Приемной комиссии.
- 8.8. Для организации и проведения вступительных испытаний, форма которых определяется вузом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) Главным вузом формируются составы экзаменационных и апелляционных комиссий филиала. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются соответствующими Положениями, которые утверждаются председателем Приемной комиссии.
- 8.9. При приеме абитуриентов директор филиала – заместитель председателя Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии филиала и, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии филиала на всех этапах проведения приема.
- 8.10. Приемная комиссия филиала осуществляет проверку достоверности сведений, указанных поступающим при подаче заявления, а также подлинности поданных им документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.
- 8.11. В период приема документов Приемная комиссия филиала организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих, а также представляет ежедневные сведения об абитуриентах, подавших документы, и еженедельные сведения о ходе Приемной кампании в филиале.
- 8.12. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) на информационном стенде и официальном сайте филиала (на странице филиала на сайте Главного вуза) размещается следующая информация: копия лицензии на

осуществление образовательной деятельности (с приложением); копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложением); основные образовательные программы высшего профессионального образования, реализуемые филиалом; другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии.

- 8.13. Информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильный список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, представляется по каждому направлению подготовки, с указанием форм получения образования, и размещается на официальном сайте филиала (на странице филиала на сайте Головного вуза) и на информационном стенде Приемной комиссии филиала.
- 8.14. Вступительные испытания для поступающих на базе среднего профессионального образования и для поступающих на базе среднего общего образования проводятся в соответствии с перечнем вступительных испытаний, установленным Правилами приема Академии.
- 8.15. По результатам вступительных испытаний Приемная комиссия филиала формирует и размещает на официальном сайте филиала (на странице филиала на сайте Головного вуза) и на информационном стенде пофамильные списки поступающих, отдельно по каждому конкурсу, с указанием количества баллов по каждому вступительному испытанию, а также суммарного количества баллов.
- 8.16. В сроки, определенные Правилами приема, после принятия Приемной комиссией филиала соответствующих решений формируются проекты приказов о зачислении, которые направляются в Головной вуз для подписания и регистрации. Приказы размещаются на официальном сайте филиала (на странице филиала на сайте Головного вуза) и на информационном стенде Приемной комиссии филиала.

Приложение 1

к Положению
Московской академии предпринимательства

Перечень документов,
на которые проставляется оттиск штампа Приёмной комиссии

1. Пропуск поступающего для участия во вступительных испытаниях;
2. Копии документов, предоставляемых поступающим;
3. Справка о рекомендации к зачислению;
4. Справка (расписка) о передаче документов для поступления в Академию;
5. Протоколы экзаменационных комиссий;
6. Экзаменационные листы

Приложение 2

к Положению
о Приёмной комиссии
Московской академии предпринимательства

Перечень документов, оформляемых на бланках Приёмной комиссии

1. Справка о рекомендации к зачислению;
2. Справка о полученных результатах вступительных испытаний;
3. Запросы в образовательные учреждения.