



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение

Лист 1 / 15

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора Московского  
гуманитарного университета  
от 18 февраля 2020 года № 77  
(с изменениями, внесенными  
приказом ректора Московского  
гуманитарного университета  
от 21 мая 2020 года №310)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Приемной комиссии**

**АНО ВО «Московский гуманитарный университет» для организации  
приема на обучение по образовательным программам среднего  
профессионального образования – программам подготовки  
специалистов среднего звена**

**Москва 2020**



## 1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» для организации приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) регламентирует цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее - Университет) по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее - Приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия создается для координации работы структурных подразделений по организации приема студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее - СПО), обеспечения приема документов от лиц, поступающих в Университет на вышеуказанные программы; проведения вступительных испытаний, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей; подведения итогов вступительных испытаний; обеспечения зачисления в Университет на образовательные программы СПО.

1.3. Задачи Приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Просвещения РФ от 26.03.2019 N 131 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным законом от 27.07.2006г. "О персональных данных" N 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 21.03.2019) "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети



"Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Уставом Университета, Правилами приема в АНО ВО «Московский гуманитарный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена на 2020/2021 учебный год, иными локальными актами Университета, приказами ректора Университета, настоящим Положением.

Цели и задачи приемной комиссии

1.5. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку Правил приема в Университет по образовательным программам среднего профессионального образования-программам подготовки специалистов среднего звена;
- составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- координацию формирования экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организацию и проведение вступительного испытания, требующего у поступающих определенных творческих способностей;
- 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 (на основании ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ; Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. N 582).
- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- обучение технического персонала Приемной комиссии, проводит инструктаж.

1.6. Правила приема в Университет на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее - Правила приема) утверждаются ежегодно приказом ректора Университета и определяют:



- организацию приема в Университет лиц на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена;
- организацию информирования поступающих в Университет;
- организацию приема документов от поступающих в Университет согласно срокам начала и срокам завершения приема документов в соответствии с Правилами приема;
- организацию и проведение вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- основание и сроки зачисления в Университет.

1.7. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения Положения утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. 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, Положения об экзаменационной и апелляционной комиссиях.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета.

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

2.4. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год. Изменения в состав, полномочия и распределения обязанностей заместителей председателя и членов Приемной комиссии вносятся приказом ректора Университета.

2.5. В состав Приемной комиссии входят: заместители председателя Приемной комиссии и (или) руководители структурных подразделений, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, члены Приемной комиссии, назначенные из числа руководителей и работников



структурных подразделений в соответствии с приказом ректора Университета.

2.5.1. В приказ о составе Приемной комиссии в обязательном порядке включаются директор колледжа, ответственный за работу Колледжа по обеспечению приема на программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена; работники Центра довузовского образования, ответственные за организационные вопросы приема и подготовку личных дел абитуриентов.

2.6. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих и их родителей (законных представителей) с использованием дистанционных технологий организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.7. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректором Университета о составе Приемной комиссии.

2.7.1. 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 необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит консультации по поступлению для абитуриентов и их родителей;
- координирует работу директора и работников Колледжа по проведению вступительных испытаний;
- организует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует инструктаж председателей экзаменационной и апелляционной комиссий;



- является (если иное не установлено приказом ректора) ответственным за работу с Федеральной информационной системой (ФИС ГИА и приема);
- готовит ежедневную информацию о ходе приема в Университет;
- готовит отчет по итогам приема.

#### 2.8. Заместитель Ответственного секретаря:

- исполняет распоряжения Ответственного секретаря;
- обеспечивает тиражирование бланков необходимой документации (бланки заявлений, протоколы вступительных испытаний, анкеты и т.п.);
- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с требованиями приема;
- ведет систематический учет итогов вступительных испытаний;
- ежедневно обновляет информацию по приему на стенде Приемной комиссии и сайте Университета: сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования, результаты вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает необходимую информацию для отчета о работе Приемной комиссии;
- обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении;
- организует передачу личных дел абитуриентов в Управление персоналом.

2.9. В случае временного отсутствия лиц, включенных в состав Приемной комиссии, их полномочия и обязанности исполняют лица, назначенные приказом ректора Университета.

2.10. Для выполнения эффективной деятельности текущей и организационной работы по приему документов, и консультированию абитуриентов в период с мая по сентябрь в соответствии с утвержденным графиком приказом ректора Университета привлекаются работники деканатов, кафедр, колледжа и других структурных подразделений (организационно - технический персонал Приемной комиссии).

2.11. В целях улучшения организации работы Приемной комиссии, повышения уровня информированности абитуриентов по вопросам приема на образовательные программы среднего профессионального образования ежегодно проводится инструктаж указанных в п. 2.10. сотрудников Университета согласно приказу ректора.

### 3. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии



3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство строится на основе соблюдения государственных требований к приему на образовательные программы среднего профессионального образования и прав личности.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационной и апелляционной комиссий, подбору 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 в установленном порядке 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 исключающие 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. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема на образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, Приемная комиссия размещает на официальном сайте Университета и стенде Приемной комиссии размещает следующую информацию:

**1) Не позднее 1 марта:**

- правила приема на образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в Университет;

- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым Университет объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования); Прием проводится только на очную форму получения образования.



- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

## **2) Не позднее 1 июня:**

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования (реализуется только очная форма получения образования);
- количество мест финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования не предусмотрены. Места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований (контрольные цифры приема) в Университет отсутствуют;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования (объявлен и проводится прием только на очную форму получения образования);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.7. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема на программы среднего





профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с выделением форм получения образования (очная форма получения образования).

3.9. Приемная комиссия Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.10. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в колледж, с указанием условий обучения и формы получения образования (мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение среднего профессионального образования впервые;



- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, образовательная организация возвращает документы поступающему.

3.11. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации, ксерокопия документа, 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.

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

3.13. Приемная комиссия осуществляет внесение данных об абитуриентах в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема). Подготовку в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Университет на образовательные программы среднего профессионального образования, внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

3.14. Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых абитуриентом для поступления на первый курс. С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия в установленном порядке вправе обращаться в соответствующие органы и организации.



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

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

#### **4. Организация вступительного испытания**

4.1. В соответствии с Правилами приема для организации и проведения вступительного испытания по специальности, требующей у поступающих наличия определенных творческих способностей – специальность 42.02.01 Реклама, председателем Приемной комиссии утверждаются приказом состав экзаменационной и апелляционной комиссий.

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

4.3. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационной и апелляционной комиссий не указываются.

4.4. При приеме на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования - по специальности **42.02.01 Реклама** проводится вступительное испытание в виде просмотра творческих работ, выполненных поступающими дома и предоставленных экзаменационной комиссии Университета. Требования к творческим работам и порядок их оформления устанавливаются Программой вступительного испытания и размещаются на стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета. Результат вступительного испытания оформляется протоколом в котором фиксируются комментарии экзаменаторов к работам.

4.5. Результат вступительного испытания оценивается по зачетной системе. Успешное прохождение вступительного испытания подтверждает наличие у поступающего определенных творческих способностей, необходимых для обучения по образовательной программе - **42.02.01 Реклама**.



## 5. Порядок зачисления

5.1. Поступающий представляет оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации в сроки, установленные Университетом.

5.2. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации, заключения договора об оказании платных образовательных услуг, произведенной оплаты в установленном договором порядке, ректором АНО ВО «МосГУ» издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению и предоставивших оригиналы соответствующих документов. На специальность - **42.02.01 Реклама**, требующую у поступающих наличия определенных творческих способностей, зачисляются лица, успешно прошедшие вступительное испытание, предоставившие оригинал документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг и произведшие оплату в установленном договором порядке.

В приказе о зачислении указывается пофамильный перечень зачисленных лиц отдельно по каждой специальности и уровню полученного образования (основное общее или среднее общее образование).

5.3. Зачисление в Университет осуществляется на первый курс по очной форме обучения отдельно по каждой специальности и уровню полученного образования (основное общее или среднее общее образование), на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Приказ о зачислении размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

## 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 среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;



- Документы, подтверждающие план приема на образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (на текущий год);
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий.
- Протоколы заседаний Приемной комиссии.
- Расписание вступительных испытаний.
- Экзаменационные листы, протоколы вступительных испытаний (передаются с личным делом абитуриента 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.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение

Лист 14 / 15

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 среднего профессионального образования для представления по месту требования.
3. Копии документов, предоставляемые поступающими.
4. Экзаменационные листы поступающих.
5. Расписка о приеме документов поступающих.

