

ОДОБРЕНО:

на заседании Учёного совета
Протокол от «27» июля 2026 г. № 1
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор ОАНО
ВО «МИПО»
К.О. Валиева
«27» июля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру Приёмной комиссии (далее Приёмная комиссия) Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт профессионального образования» (далее - Институт), её задачи, функции, обязанности её членов и взаимоотношения с подразделениями Института по вопросам приёма. Положение о приёмной комиссии Института разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 821;
- Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 820;
- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский

институт профессионального образования» (далее – Правилами приема) на очередной учебный год;

- документами, регламентирующими работу Приёмной комиссии и утвержденными председателем приёмной комиссии.

1.2. При приёме в Институт Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность всех членов комиссии входящих в состав Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

1.3. Приёмная комиссия Института организуется с целью формирования контингента студентов, принятых на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Институт осуществляет приём на первый курс обучения граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования.

1.5. Состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии определяется настоящим Положением.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия Института осуществляет:

2.1.1. подготовку Правил приёма в Институт, регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

2.1.2. контроль за соблюдением порядка подачи и рассмотрения апелляций;

2.1.3. зачисление на обучение;

2.1.4. координацию формирования и обеспечение работы Экзаменационной и Апелляционной комиссий Института;

2.1.5. составление графиков работы по приёму документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;

2.1.6. информирование граждан о приёме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение;

2.1.7. проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приёме и подлинности поданных документов;

2.1.8. организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов Института абитуриентов, успешно прошедших конкурс;

2.1.9. обучение персонала Приёмной комиссии, координацию деятельности Приёмной комиссии, Экзаменационной и Апелляционной комиссий.

2.2. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

2.2.1. обеспечение приёма граждан в Институт;

2.2.2. обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приёму в Институт;

2.2.3. выполнение установленного плана набора;

2.2.4. подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Приёмная комиссия исполняет следующие функции:

2.3.1. информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приёма;

2.3.2. функционирование специальных телефонных линий и раздела по приему на обучение официального сайта Института для абитуриентов;

2.3.3. ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательную деятельность, работу приемной комиссии и иной информацией, предусмотренной требованиями законодательства Российской Федерации;

2.3.4. организация работы по приёму документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;

2.3.5. проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;

2.3.6. организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;

2.3.7. подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности Приёмной комиссии;

2.3.8. документальное сопровождение Приемной кампании;

2.3.9. подготовка отчетности по требованию председателя Приёмной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях, результатах вступительных испытаний в разрезе направлений подготовки, форм обучения и т.д.

2.3.10. осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в Институт.

2.4. Для выполнения возложенных функций Приёмная комиссия использует печати и бланки с наименованием Института. Хранение печати осуществляет Ответственный секретарь Приемной комиссии, который обеспечивает ее сохранность.

2.5. Для решения возложенных на нее задач и функций Приёмная комиссия вправе:

2.5.1. требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

2.5.2. выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в Институт;

2.5.3. запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Институт;

2.5.4. осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов.

2.6. Приёмная комиссия Института вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее — ФИС ГИА и приема) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения высшего образования.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом исполнительного директора, срок полномочий Приёмной комиссии составляет один календарный год.

3.2. В состав Приёмной комиссии входят:

3.2.1. Председатель Приемной комиссии - исполнительный директор Института;

3.2.2. Председатель Экзаменационной комиссии;

3.2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии;

3.2.4. Члены Приёмной комиссии – утверждаются из числа руководителей, их заместителей или преподавательского состава структурных подразделений Института, реализующих образовательные программы ВО и руководителей и (или) заместителей руководителей иных структурных подразделений Института по организации учебного процесса; в Приемную комиссию могут включаться представители организаций, предприятий и учреждений, государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной стороной в подготовке специалистов в Институте;

3.2.5. технические секретари – сотрудники Института (назначенные на время Приемной кампании), привлеченные специалисты (на основе трудового договора или на иных условиях). Лица, входящие в состав технических секретарей, не являются членами Приемной комиссии.

3.3. Председатель Приёмной комиссии:

- формирует состав Приемной комиссии;
- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приёмной комиссии;
- проводит заседания Приёмной комиссии;
- контролирует соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся;
- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы Приёмной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет график работы членов Приёмной комиссии;
- организует делопроизводство Приёмной комиссии;
- координирует работу технических секретарей и технического персонала Приёмной комиссии;
- осуществляет руководство информационным обеспечением приема, готовит и размещает необходимые материалы на сайте Института <https://mitu.msk.ru/abitur/>;
- ведет личный прием граждан, абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии и лиц, привлекаемых к работе по приёму абитуриентов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную базу данных соответствующих сведений;

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путём обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- доводит до сведения абитуриентов расписания вступительных испытаний для поступающих в Институт и результатов вступительных испытаний;
- определяет помещения для приёма документов поступающих и проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма посредством: Почты России; электронной почты Института info@mitu.msk.ru; а также посредством других форм общения с гражданами;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает председателя;
- контролирует передачу данных, касающихся приема, в ФИС ГИА и приема;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Института.

3.5. Председатель экзаменационной комиссии:

- подбирает кандидатуры членов комиссии для включения в состав Экзаменационной комиссии и предоставляет Председателю Приемной комиссии для утверждения;
- готовит и представляет в установленные сроки на утверждение председателю Приемной комиссии экзаменационные материалы;
- составляет график и организует работу Экзаменационной комиссии в дни проведения вступительных испытаний;
- несёт ответственность за работу и делопроизводство Экзаменационной комиссии.

3.7. Члены приемной комиссии:

- несут персональную ответственность за соблюдение нормативных требований к проведению вступительных испытаний;
- выполняют распоряжения ответственного секретаря Приёмной комиссии, председателя Приёмной комиссии;
- обязаны посещать заседания Приёмной комиссии и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- обеспечивают доброжелательную и спокойную обстановку во время проведения вступительных испытаний, Приемной кампании;
- проводят личное консультирование, а также по телефонам Приёмных комиссий поступающих и их родителей (законных представителей) при необходимости.

3.8. Технические секретари Приемной комиссии:

- принимают личные заявления поступающих установленного образца и необходимые документы, проверяют правильность заполнения бланков (заявление о приеме, опись) поступающими;

- уточняют право поступающего на участие в вступительных испытаниях, проводимых Институтом самостоятельно;
- проверяют наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые права при поступлении, необходимость создания специальных условий для лиц с ОВЗ и т.п.;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ;
- вносят персональные данные абитуриентов в ЭИОС Института и формируют личное дело;
- передают ежедневно сведения о контингенте поступающих ответственному секретарю Приемной комиссии;
- информируют поступающих по телефону по вопросам поступления;
- вносят персональные данные абитуриентов в ФИС ГИА и приема.

4. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии

4.1. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии строится на основе соблюдения государственных требований к приёму в образовательные организации высшего образования Российской Федерации.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Института, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.3. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приёма документов приказом исполнительного директора утверждается состав Приемной комиссии.

4.4. В целях информирования о приёме на обучение Приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mitu.msk.ru/abitur/>, а также на информационном стенде Приемной комиссии Института.

4.5. Приемная комиссия размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приёме на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры в сроки, предусмотренные Правилами приема в Институт:

4.5.1. правила приёма, утверждённые Институтом самостоятельно, в том числе:

- сроки проведения приема;
- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата);
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приёме, и порядок учёта указанных достижений;
- информация о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

4.5.2. перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;
- минимальное количество баллов.

4.5.3. информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

4.5.4. информация о местах приёма документов;

4.5.5. образец договора об оказании платных образовательных услуг;

4.5.6. расписание вступительных испытаний;

4.5.7. количество мест для поступления.

4.7. Институт обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты её размещения до дня завершения приёма включительно.

4.8. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.9. В период со дня начала приёма документов до начала зачисления на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приёме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - лица, подавшие документы), по каждому конкурсу.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Расписание вступительных испытаний (предмет, адрес, дата, время проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее сроков, указанных в Правилах приёма.

5.2. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов.

5.3. Вступительные испытания при приёме на обучение по программам бакалавриата проводятся по программам, которые составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

5.4. Вступительные испытания при приёме на обучение по программам магистратуры проводятся по программам, сформированным на основе государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

5.5. Материалы вступительных испытаний подписываются председателем Экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии.

5.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий обязательным является идентификация личности поступающего в соответствии с Порядком проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

5.7. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний и разместить на официальном сайте Института (без указаний ФИО поступающих).

5.8. По результатам вступительных испытаний абитуриент имеет право подать апелляцию.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в состав обучающихся оформляется протоколом (Приложение 1), в котором указываются основания зачисления в соответствии с Правилами приема в Институт.

6.2. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ о зачислении, который доводится до сведения абитуриентов. Сведения о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте Института без указаний ФИО поступающих, с указанием уникального кода (страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного Приемной комиссией при подаче документов поступающим), суммы конкурсных баллов и основания зачисления.

7. Отчетность Приёмной комиссии

7.1. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами.

7.2. Протоколы заседаний хранятся в Приёмной комиссии Института.

7.3. Приём документов производится в сроки, определенные Правилами приёма в Институт.

7.4. На каждого абитуриента заводится личное дело. Все данные вносятся в информационную программу, входящую в ЭИОС Института, и распечатываются из неё: Заявление, Согласие на персональную обработку данных, Договор и т.д.

7.5. Все данные о поступающих вносятся в ФИС ГИА и приема и формируются в приказы о зачислении в соответствии с Правилами приема.

7.6. На основании полученных от абитуриента документов Приёмная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

7.8. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приёмной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

7.9. Документы Приёмной комиссии подлежат хранению.

7.10. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета Института.

7.11. К регламентированным документам Приёмной комиссии относятся:

- Правила приема;
- Приказы по утверждению состава Приёмной комиссии;

- Приказы по утверждению состава Экзаменационных и Апелляционной комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Ведомости Экзаменационной комиссии с результатами вступительных испытаний;
- Протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Личные дела абитуриентов (личные дела абитуриентов после зачисления в число студентов Института передаются по акту в Учебный отдел);
- Договоры на обучение;
- Приказы о зачислении в число обучающихся.

7.12. По официальному запросу сведения о результатах приема и зачисления передаются в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие официальные органы.

8. Порядок изменения и дополнения настоящего положения

8.1. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются Ученым советом Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Приемной комиссии
от «_____» _____ 20 ____ г

Заседание Приемной комиссии о рекомендации к зачислению абитуриентов в число студентов Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт профессионального образования» на первый курс.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ПК

Члены ПК

Ответственный секретарь ПК

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Заслушать Председателя Приемной комиссии о ходе и результатах Приемной кампании, о соблюдении абитуриентами Правил приема на обучение и/или выявленных нарушениях.

2. Заслушать отчет Ответственного секретаря о результатах вступительных испытаний и ранжированных конкурсных списках абитуриентов на основании конкурсных баллов для поступления.

3. Заслушать Председателя Приемной комиссии о рекомендации к зачислению абитуриентов, успешно прошедших вступительные испытания, в Образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московский институт профессионального образования» на обучение на образовательных программах высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ:

1.

Вопросы	Основание
Слушали Председателя Приемной комиссии о ходе и результатах Приемной кампании, о соблюдении абитуриентами Правил приема на обучение и/или выявленных нарушениях	Приемная кампания проведена без нарушений. Фактов нарушений абитуриентами Правил приема не выявлено.

2.

Вопросы	Основание
Слушали отчет Ответственного секретаря о результатах вступительных испытаний и ранжированных конкурсных списках абитуриентов на основании конкурсных баллов для поступления.	Ведомости по результатам ВИ, подтвержденные результаты прохождения ЕГЭ через систему ФИС ГИА и Приема, личные достижения поступающих подтвержденные соответствующими документами. Таблица с общими конкурсными баллами абитуриентов, прошедших все конкурсные испытания.

Список абитуриентов и конкурсные баллы

Направление подготовки (<i>шифр и наименование ОП</i>), профиль (<i>наименование</i>), форма обучения (<i>указать</i>), на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц			
№ п/п	Уникальный код абитуриента	ФИО абитуриента	Общий конкурсный балл

--	--	--	--

Вопросы	Основание
Слушали Председателя Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в число студентов на обучение по направлению подготовки (<i>шифр и наименование ОП</i>), профилю (<i>наименование</i>), форме обучения (<i>указать</i>), на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц абитуриентов прошедших все конкурсные испытания на основании Правил приема по программам бакалавриата, программам магистратуры на	Конкурсные списки

Список абитуриентов

Направление подготовки (<i>шифр и наименование ОП</i>), профиль (<i>наименование</i>), форма обучения (<i>указать</i>), на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц						
№ п/п	Уникальный код абитуриента	ФИО абитуриента	Гражданство	Документ об образовании абитуриента	Общая сумма конкурсных баллов	Результат
						Рекомендовать к зачислению

ГОЛОСОВАНИЕ:

ДА –
 НЕТ –
 ВОЗДЕРЖАЛИСЬ -

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная кампания проведена без нарушений.

Рекомендовать к зачислению в число студентов, поступающих на обучение по направлению подготовки (*шифр и наименование ОП*), профилю (*наименование*), форме обучения (*указать*), на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц.

Список абитуриентов рекомендованных для зачисления

№ п/п	Уникальный код абитуриента	ФИО абитуриента	Гражданство	Документ об образовании абитуриента	Общая сумма конкурсных баллов	Результат
						Рекомендован к зачислению

Председатель ПК
 Члены ПК

ФИО	Подпись

Ответственный секретарь ПК

--	--