Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2025 13:20:44
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования**
**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

**ПРИНЯТО:**

**Учёным советом**
**НОЧУ ВО «МУППИ»**
**Протокол № 1**
**« 01 » апреля 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор В.В. Борисова

«04» апреля 2022 года

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О Приёмной комиссии
## Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций»

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет).

1.2. Приёмная комиссия создаётся в целях организации приёма поступающих на обучение в МУППИ, в том числе для информирования поступающих об условиях приёма на обучение, организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний, и зачисления в состав обучающихся МУППИ по договорам об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счёт физических и (или) юридических лиц (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур.

1.4. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом Университета;
- Правилами приёма в МУППИ на очередной учебный год;
- Положением об экзаменационной комиссии Университета;
- Положением об апелляционной комиссии Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Состав Приёмной комиссии Университета утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

1.7. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приёмной комиссии.

1.8. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора Университета создаются предметные экзаменационные комиссии из числа наиболее опытных, высококвалифицированных и ответственных преподавателей Университета и назначаются их председатели.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению материалы вступительных испытаний.

1.9. Председатель и ответственный секретарь Приёмной комиссии Университета несут персональную ответственность за создание деловой морально – психологической обстановки, исключающей возможность протекционизма и взяточничества при проведении набора студентов в Университет.

1.10. Для рассмотрения апелляций в период проведения вступительных испытаний приказом ректора МУППИ создаётся апелляционная комиссия и назначается её председатель.

# 2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приёмной комиссии Университета утверждается приказом Ректора Университета.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят:

- председатель;
- проректор по учебной работе – заместитель председателя;
- начальник учебного управления;
- директора институтов;
- директора ресурсных центров;
- руководители структурных подразделений Университета, участвующие в наборе студентов;

2.3. В состав Приёмной комиссии могут быть включены работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию с указанными лицами).

## 3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Приёмной комиссии:

а.) руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок и правила приёма в Университет;

б.) утверждает:

- состав Приёмной комиссии;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность Приёмной комиссии Университета;
- расписание вступительных испытаний;
- стоимость обучения;

в.) определяет:

- режим работы Приёмной комиссии, подразделений Университета, обеспечивающих набор в МУППИ;
- обязанности членов Приёмной комиссии;
- режим хранения экзаменационных материалов как документов строгой отчётности.

3.2. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- разрабатывает Правила приёма в Университет;
- осуществляет общую координацию работы Приёмной комиссии;
- организует инструктаж членов Приёмной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приёмной комиссии;
- несёт ответственность за правильность оформления документов поступающих;
- организует передачу данных о поступающих / зачисленных в ФИС ГИА;
- решает все вопросы, связанные с приёмом в Университет, не урегулированные Правилами приёма, привлекает к работе апелляционную комиссию;
- готовит отчёт о результатах приёмной кампании;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Университет;
- своевременно даёт ответы на письменные запросы по поступлению в Университет;
- контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует оборудование помещения для работы Приёмной комиссии, подготовку стендов для объявлений;
- организует и контролирует подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- обеспечивает хранение документов Приёмной комиссии;
- осуществляет проверку достоверности сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене (ЕГЭ) и его результатах при помощи федеральной информационной системы обеспечения проведения ЕГЭ и приёма граждан в образовательные учреждения;
- оформляет протоколы заседания приёмной комиссии;
-проводит шифровку и дешифровку письменных работ поступающих;

- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, осуществляет контроль за принятыми решениями;

- составляет и представляет на утверждение председателю Приёмной комиссии конкурсные списки по каждому направлению подготовки по различным условиям приёма;

- готовит проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в Университет. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. Все сведения о поступающих заносятся в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования (далее – ФИС) в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления поступающим.

4.3. Решения Приемной комиссии Университета оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, локальными актами Университета простым большинством голосов, при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава Приёмной комиссии.

4.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, справочные материалы по направлениям подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

4.6. Для успешного решения задач по формированию контингента студентов, повышения престижности обучения в Университета и его авторитета, Приемная комиссия разрабатывает стратегию и определяет тактику профессионально-ориентационной работы. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.7. В целях информирования о приеме Приёмная комиссия МУППИ размещает информацию о приеме на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **www. muppi.ru** (далее - официальный сайт). На официальном сайте размещается следующая информация:

**1.) не позднее 1 ноября года, предшествующего году поступления:**

а.) правила приема, утвержденные Университетом самостоятельно, в том числе:

- максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- сроки проведения приема;

- информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета 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 организацией самостоятельно;

б.) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр приёма (без указания особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты);

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

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность вступительного испытания;

- для вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, форма проведения, языки, на которых осуществляется сдача вступительного испытания, программа вступительного испытания;

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

д.) информация о местах приема документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

е.) информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступай в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

ж.) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

**2.) не позднее 1 июня года поступления:**

а.) количество мест для приема на обучения в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления с указанием особой квоты, целевой квоты и специальной квоты;

б.) расписание вступительных испытаний;

**3.) не позднее, чем за 5 месяцев** до начала зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – количество указанных мест.

Университет обеспечивает доступность указанной информации для пользователей официального сайта в период с даты ее размещения до дня завершения приема включительно. Указанная информация также размещается на информационном стенде Приемной комиссии.

4.8. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде Университета размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих особое право, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.9. Прием документов, необходимых для поступления, проводится в здании Университета по адресу: Москва, Гончарная, 15, стр.1.

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

а.) представляются в Университет лично поступающим, в том числе:

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

б.) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 109240, г. Москва, ул. Гончарная, д.15, стр.1 для обучения в головном вузе.

в.) направляются в Университет в электронной форме через онлайн сервис Университета «Личный кабинет абитуриента», а также посредством ЕПГУ (в случае его использования).

Университет обеспечивает возможность представления (направления) документов, необходимых для поступления, всеми указанными способами (посредством ЕПГУ – в случае его использования).

Университет устанавливает места приема документов, представляемых лично поступающим, и сроки приема документов в местах приема документов.

В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов;

г.) поступающие вправе направить комплект документов, необходимых для поступления, по электронной почте. Документы, направленные поступающим по электронной почте, принимаются Приемной комиссией Университета при их поступлении не позднее сроков, установленных Правилами, завершения приема документов. Срок определяется по дате получения Университетом файла с документами о приеме.

4.11. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата рождения;

в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан);

д) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающем требованиям;

е) перечень условий поступления на обучение с указанием приоритетности поступления на обучение по различным условиям поступления;

ж) сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав - с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

з) сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы при проведении конкурса);

и) сведения об участии в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

к) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

н) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);

о) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

п) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

р) способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

4.12. В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

-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 информацией о предоставляемых поступающим особых прав и преимуществ при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

-с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);

-с Правилами приема в НОЧУ ВО МУППИ;

-с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления;

4) при поступлении на обучение по программам бакалавриата (специалитета):

-подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более, чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет;

-при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университете - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме по результатам конкурса не более, чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в Университете.

4.13. При подаче заявления о приеме на обучение поступающий представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство (в том числе может представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

- документ установленного образца (в том числе может представить документ иностранного государства об образовании со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования).

Поступающий может представить один или несколько документов установленного образца. В случае представления нескольких документов установленного образца поступающий использует для зачисления на места в рамках контрольных цифр оригинал только одного из указанных документов, при этом для поступающего не важно оригинал какого из документов он использует при зачислении;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

- для поступающих, имеющих инвалидность (в том числе дети-инвалиды), при намерении сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно – документ, подтверждающий инвалидность;

- при необходимости создания специальных условий – документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий;

- для использования особого права на прием без вступительных испытаний, особых прав по результатам олимпиад школьников, особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета) – документ, подтверждающий, что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;

- для использования особых прав при поступлении на программы бакалавриата, программы специалитета, установленных частями 5 и 9 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ: дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных при прохождении военной службы, военнослужащие, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждане, прошедшие военную службу по призыву и поступающие на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, – документ (документы), подтверждающий (ие), что поступающий относится к лицам, которым предоставляется соответствующее особое право;

- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которого учитываются при приеме (представляются по усмотрению поступающего);

- для подтверждения действительности на дату вступления в силу Федерального закона результатов ЕГЭ, сданного до призыва на военную службу, - военный билет;

- для использования результатов централизованного тестирования (экзамена) – документ, подтверждающий прохождение централизованного тестирования (экзамена);

- иные документы (представляются по усмотрению поступающего);

- фотографию поступающего.

4.14. Заявление о приеме на обучение представляется на русском языке, документы, заполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

4.15. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, Приёмная комиссия Университета возвращает документы поступающему.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Вступительные испытания по программам бакалавриата, программам специалитета проводятся в письменной форме (тестирование).

Вступительные испытания по программам магистратуры проводится в форме комплексного экзамена по направлению подготовки (устно по билетам).

5.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.3. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки, для различных групп поступающих (по мере формирования указанных 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.

5.4. При проведении Университетом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов, общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих, проводится в качестве единого для всех конкурсов.

5.5. 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.

5.6. Программы вступительных испытаний (далее - программы), проводимых Университетом самостоятельно, экзаменационные материалы указанных испытаний составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования для поступающих на первый курс бакалавриата (специалитета).

5.7. Программы, экзаменационные материалы разрабатываются соответствующими институтами Университета и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

Программы размещаются на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриентам».

5.8. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве.

Каждый из комплектов опечатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчётности.

5.9. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем приемной комиссии не позднее 01 июня.

Расписание размещается на официальном сайте Университета в разделе «Абитуриентам», на информационных стендах Университета, доводится до сведения лиц, подавших документы.

5.10. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводятся консультации.

Расписание консультаций включается в расписание вступительных испытаний.

5.11. Вступительное испытание в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. На вступительных испытаниях обязательно присутствие сотрудника приемной комиссии.

Экзаменаторы должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.12. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.13. Председатель приёмной комиссии, ответственный секретарь, до начала испытаний выдаёт председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов на потоки (в группы).

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

5.14. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.15. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная

экзаменационная комиссия.

5.16. После проверки документа, удостоверяющего личность, поступающему выдаётся бланк письменной работы. Все письменные работы выполняются на листах со штампом Университета.

5.17. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний, допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном тесте.

5.18. Во время экзамена поступающие не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи.

Поступающий имеет право взять с собой на место, отведенное ему в аудитории, только документ, удостоверяющий личность, ручку.

5.19. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, составляет 120 Минут.

5.20. После письменного вступительного экзамена все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю приёмной комиссии.

Письменные работы шифруются ответственным секретарем приемной комиссии. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.

Проверка письменных работ проводится только в специально выделенном для этой цели помещении Университета, и только экзаменаторами-членами данной предметной экзаменационной комиссии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже минимального балла по предмету, и высшим баллом, а также выборочно 5 % остальных работ.

Проверенные письменные работы передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приёмной комиссии для дешифровки.

Результаты письменных работ заносятся в «Экзаменационные ведомости».

В ведомости председатель предметной экзаменационной комиссии заверяет своей подписью 100-балльные результаты и результаты ниже минимального балла по предмету (дисциплине).

В случае изменений оценок, выставленных экзаменаторами, они заверяются подписью председателя предметной комиссии.

5.21. Результаты вступительного испытания, проводимого в письменной форме, объявляются предметной экзаменационной комиссией не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания и размещаются на официальном сайте Университета и специальном информационном стенде.

5.22. Ведомость результатов вступительного испытания подписывается председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Результаты вступительных испытаний вносятся в лист вступительных испытаний поступающего. После окончания вступительных испытаний лист вступительных испытаний подшивается в личное дело абитуриента.

5.23. Письменные работы лиц, поступивших на обучение, хранятся в их личных делах. Письменные работы лиц, не зачисленных на обучение, хранятся в приёмной комиссии в течение календарного года.

5.24. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий (доверенное лицо) вправе ознакомиться с результатами выполнения своей работы в присутствии экзаменаторов в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. С несовершеннолетними поступающими вправе присутствовать их родители или законные представители. Письменная работа

поступающего, а также ее копия на руки поступающему не выдается.

5.25. В случае несогласия с оценкой, выставленной предметной экзаменационной комиссией, поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

5.26. Результаты вступительного испытания размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии:

а) при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;

б) при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

## 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1 Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в специально оборудованной аудитории, расположенной на первом этаже.

6.3. В Университете должны быть созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

6.4. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

-при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

-при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

6.5. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается на 1,5 часа.

6.6. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме инструкция по порядку проведения вступительных испытаний.

6.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

6.8. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований, в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме (дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности - по решению организации);

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания надиктовываются ассистентом;
- вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

6.9. Особые условия предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## 7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом 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.

7.2. Апелляция подается ответственному секретарю Приёмной комиссии.

7.3. 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.

7.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

7.6. 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.

7.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

7.8. Деятельность апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций регламентируется «Положением об апелляционной комиссии НОЧУ ВО МУППИ», вместе с порядком подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

## 8. ФОРМИРОВАНИЕ СПИСКОВ ПОСТУПАЮЩИХ

8.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Университет формирует списки поступающих (далее - списки поступающих):

-списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления в соответствии с «Правилами приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» на 2023/2024 учебный год» (размещены на сайте МУППИ);

-списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки), по каждому конкурсу.

8.2. При проведении отдельных конкурсов в зависимости от уровня образования поступающих, распределение мест между конкурсами на базе среднего общего образования / на базе среднего профессионального образования и на базе высшего образования осуществляется пропорционально числу лиц, поступающих на базе соответствующего образования и успешно прошедших вступительные испытания.

При наличии неиспользованных конкурсных мест, выделенных для проведения конкурса на базе среднего общего образования или на базе профессионального образования (на базе среднего профессионального образования, на базе высшего образования), указанные места могут быть по решению Университета дополнены к количеству конкурсных мест по иному уровню образования поступающих по тем же условиям поступления.

8.3. В пределах каждой из указанных категорий поступающих, осуществляется ранжирование в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

В списке поступающих без вступительных испытаний по каждому поступающему указывается основание приема без вступительных испытаний, а также при необходимости, количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения, и наличие преимущественного права зачисления.

8.4. Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;

- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной организацией;

- при равенстве количества баллов, начисленных по результатам всех вступительных испытаний, - в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения;

- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

8.5. В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

8.6. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Приёмной комиссии МУППИ. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня), до издания соответствующих приказов о зачислении.

## 9. ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ

9.1. Зачисление проводится в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении (заявлениях) о приеме, согласно конкурсным спискам до заполнения установленного количества мест.

Зачисление проводится в один или несколько этапов по решению Университета. На каждом этапе зачисления Университет устанавливает день завершения выставления на ЕПГУ отметок о представлении оригинала документа установленного образца, приёма документа установленного образца, заключения договоров об оказании платных образовательных услуг.

Поступающий на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг зачисляется в соответствии с одним или несколькими приоритетами зачисления. Зачисление на места для обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется вне зависимости от зачисления на места в рамках контрольных цифр.

9.2. Поступающий на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежит зачислению, если по состоянию на день завершения приема оригинала выполнены все необходимые условия:

- информация о документе установленного образца подтверждена сведениями из ФРДО, либо в Университете имеется договор об оказании платных образовательных услуг;

- в Университете имеется представленная поступающим заверенная копия документа установленного образца (копия, заверенная Университетом на основании оригинала, предъявленного поступающим) и заключённый договор об оказании платных образовательных услуг;

- по программам магистратуры – в Университете имеется заключенный договор об оказании платных образовательных услуг.

9.3. В день завершения приема оригинала поступающий может представить оригинал или копию документа установленного образца, поставить отметку о представлении оригинала на ЕПГУ, представить заявление о согласии на зачисление, заключить договор об оказании платных образовательных услуг (при приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг).

9.4. Зачисление оформляется приказом (приказами) ректора Университета о зачислении.

9.5. Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте, должны быть

доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

## 10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет.
- Приказ ректора Университета о создании Приемной комиссии.
- Протоколы предметно - экзаменационных комиссий.
- Протоколы решений Приемной комиссии.
- Протоколы решений апелляционной комиссии.
- Экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний.
- Приказы о зачислении в состав студентов.
- Расписания вступительных испытаний
- Акты передачи личных дел.