



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

140015, Московская область, г.о: Люберцы, г. Люберцы пр-т Комсомольский, д.6. ОГРН 1237700705274 ИНН 9729357005
тел.: 8 (495) 559-71-84, email: vo-mup@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 250228-О-9

28.02.2025 г

«Приказ об утверждении
положений о структурных
Управлениях Университета»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, на основании решения Ученого совета протокол № 2 от 28.02.2025 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения о структурных Управлениях с размещением на официальный сайт Университета:

Положение об управлении развития Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о ректорате Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об управлении по информационному развитию учебного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об управлении по научно-исследовательской и проектной работе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об Управлении по внеучебной работе, молодежной политике и спорту Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение об Отделе документационно-правового и кадрового обеспечения Автономной некоммерческой организации высшего образования

«Московский университет предпринимательства»

Положение об Отделе по материально-техническому и хозяйственному обеспечению Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о Бухгалтерии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



О.Е. Булеков

	Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-01.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 1 из 7



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Одобрено Ученым советом:
Протокол № 2

Приложение
к приказу № 250225-О-9
от 28.02.2025 г

	документ подписан электронной подписью
	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП хранится на внутреннем сервере документооборота и на официальном сайте университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: 0182DCE600B4B069B644144BBA902D30E0	
Владелец: Булеков Олег Евгеньевич	
Действителен до 8 февраля 2025 г.	

Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»



Лист обновления

Дата обновления	Характер обновления
«__» _____ 20__ г.	

	Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-01.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 3 из 7

1. Общие положения

1.1. Для организации приема поступающих в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «Московский университет предпринимательства» (далее по тексту - Университет) по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисления в состав обучающихся Университета, образуется приемная комиссия Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства» (в дальнейшем - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147, Правилами приема в Университет по образовательной программе среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Уставом Университета, другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

2. Состав и структура комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор Университета. Первый заместитель председателя комиссии, заместители председателя комиссии, ответственный секретарь, его заместители и члены комиссии назначаются приказом ректора Университета.

2.2. В состав приемной комиссии могут входить представители государственных органов или органов самоуправления, являющихся заинтересованной в подготовке специалистов стороной.

2.3. Для обеспечения работы приемной комиссии Университета до начала приема документов у поступающих приказом ректора утверждается технический состав комиссии из числа работников и обучающихся Университета. Лица, входящие в технический состав, не являются членами комиссии.

2.4. Место работы приемной комиссии находится по адресу Университета: г.о. Люберцы, г.Люберцы, пр-кт. Комсомольский, дом 6.

3. Полномочия и функции комиссии

3.1. Срок полномочий комиссии составляет один год.

3.2. Приемная комиссия Университета при приеме на первый курс выполняет следующие функции:



- организует и координирует работу по проведению приема поступающих и обеспечивает установленный порядок приема;
- организует информирование поступающих об условиях и порядке приема, о правах и обязанностях поступающих, о расписании вступительных испытаний и их результатах, порядке зачисления и других вопросах, связанных с поступлением;
- организует бесперебойную работу специальных телефонных линий для консультации поступающих и раздела официального сайта Университета для ответа на обращения, связанные с приемом на обучение;
- осуществляет прием документов поступающих, формирует личные дела поступающих, оформляет всю необходимую документацию для осуществления приема, проведения вступительных испытаний и зачисления;
- осуществляет прием документов, направленных по почте (в том числе электронной почте), а также в электронной форме путем заполнения регистрационной формы на сайте Университета, решает вопросы об отказе в приеме документов, размещает на сайте Университета соответствующие сведения;
- формирует группы поступающих для проведения вступительных испытаний с указанием в списках групп фамилий и номеров личных дел;
- организует проведение вступительных испытаний, обеспечивает установленный порядок, контроль за их проведением и проверкой результатов, рассмотрением апелляций в случаях, предусмотренных Правилами приема;
- осуществляет контроль за достоверностью предоставляемых поступающими сведений об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ;
- осуществляет контроль за достоверностью иных сведений, предоставляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- вносит в федеральную информационную систему сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные организации, осуществляющие прием на обучение;
- осуществляет передачу, обработку и предоставление персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных;
- рассматривает результаты ЕГЭ, предоставленные поступающими, и результаты вступительных испытаний;
 - составляет и размещает на сайте Университета, информационных стендах конкурсные списки по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения;
- обновляет в сроки, определенные правилами приема на соответствующий период, сведения о предоставленных поступающими оригиналах документов об образовании установленного образца и о наличии заявлений о согласии на зачисление;

	Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-01.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 5 из 7

- подготавливает к заключению с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг;
- готовит проекты приказов о зачислении лиц, поступающих в Университет по всем условиям поступления;
- передает по реестрам личные дела лиц, зачисленных в Университет;
- передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Университета для хранения;
- составляет отчет о результатах приема.

4. Полномочия и обязанности председателя и членов комиссии

4.1. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы и рабочую документацию, ведет заседания комиссии, контролирует исполнение решений комиссии.

4.2. Первый заместитель и заместители председателя комиссии обеспечивают координацию работы членов комиссии, готовят проекты документов, выносимых на рассмотрение комиссии, осуществляют контроль за деятельностью комиссии и выполнением ее членами своих функциональных обязанностей, в отсутствие председателя исполняют его обязанности.

4.3. Ответственный секретарь и его заместители:

организуют работу технического состава комиссии и делопроизводство, несут ответственность за ведение делопроизводства и сохранность документов;

организуют личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

4.3.1. Ответственный секретарь из числа своих заместителей назначает ответственных за отдельные направления деятельности приемной комиссии, в том числе за проведение вступительных испытаний.

4.4. Член комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- контролировать по поручению ответственного секретаря работу технического состава и экзаменационных комиссий;
- информировать в рамках своих полномочий председателя комиссии и ответственного секретаря о ходе приема и возникающих проблемах;
- требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол своего личного мнения или изложить его в заявлении на имя председателя комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

4.5. Член комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;

	Положение о приемной комиссии Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский университет предпринимательства»	МУП-002-ОД-ПСП-01.01.00-2025	
		Версия 1	Страница 6 из 7

- ознакомиться и соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих организацию приема в высшие учебные заведения, Устава Университета, Правил приема и других локальных нормативных актов;
- соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении приема поступающих.

4.6. Председатель, его первый заместитель и заместители, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности комиссии требованиям нормативных правовых актов.

4.7. Председатель, его первый заместитель, заместители председателя, ответственный секретарь, его заместители, члены комиссии, члены технического состава комиссии несут ответственность в установленном законодательством порядке за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.

5. Организация работы комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав человека и гражданина, выполнение требований законодательства к приему в образовательные организации высшего образования.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем или заместителем ответственного секретаря комиссии.

5.3. Члены технического состава комиссии:

- принимают личные заявления поступающих установленного образца и необходимые документы;
- принимают заявления поступающих, не имеющих результатов ЕГЭ, на участие в вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно;
- заверяют ксерокопии документов на основании предоставленных поступающими оригиналов документов. При заверении документов ставится штамп приемной комиссии, подпись, фамилия и инициалы лица, заверившего документ, дата заверения документа;
- проверяют правильность заполнения бланков (заявление о приеме, расписка, опись) поступающими;
- уточняют наличие особых прав при поступлении, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. у лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проверяют наличие всех необходимых документов, в т.ч. подтверждающих особые права при поступлении;
- осуществляют контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ;
- выдают поступающему при личной подаче документов расписку о приеме документов и извещение, в котором указывают день и время консультации



перед экзаменом, собеседования, собрания и иную информацию для поступающих;

- ведут журналы регистрации поступающих по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой и фиксируются подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации и личные дела поступающих являются документами строгой отчетности;
- передают ежедневно сведения о контингенте поступающих в приемную комиссию;
- информируют поступающих лично или по телефонам по вопросам поступления;
- ведут базу данных «1С: Управление вузом».