

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 15.05.2026 17:01:14
Уникальный программный ключ:
77acd55e49b7c81c7c6a46276b4779b08f9164a9

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной финансово-юридический институт»**

ПРИКАЗ

«25» 02 2026 г.

№ 16-МОФ/7

г. Москва

Об утверждении положений по организации приема на первый курс Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» и его филиалов

На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 (с изм. от 28.10.2024 № 750)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные документы на программы среднего профессионального образования:

- 1) Положение о приёмной комиссии (приложение 1);
- 2) Положение об апелляционной комиссии (приложение 2);
- 3) Положение об экзаменационной комиссии (приложение 3);
- 4) Порядок проведения вступительных испытаний (приложение 4);
- 5) Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (приложение 5).

Директор



Г.С. Горшков



Положение о Приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность приёмной комиссии Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» и его филиалов (далее – МФЮИ, Институт) и обеспечивает унификацию процедур организации приёма на обучение в МФЮИ по программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение предназначено для членов приёмной комиссии МФЮИ, а также работников структурных подразделений МФЮИ, задействованных в подготовке и проведении приёма в Институт.

1.3. Перечень структурных подразделений, взаимодействующих в работе по подготовке и проведению мероприятий приёма на обучение по программам и среднего профессионального образования:

- Учебно-методическое управление;
- Учебно-методический отдел среднего профессионального образования;
- Отдел взаимодействия с информационными системами;
- Юридический отдел;
- Отдел разработки информационных систем;
- Отдел поддержки программ 1С;
- Центр профориентации и продвижения образовательных услуг;
- Центр студенческого документооборота и формирования личных дел;
- Служба «Одно окно»;
- Колл-центр (горячая линия);
- Архив.

1.4. Приёмная комиссия создается для осуществления набора обучающихся, приёма документов, поступающих в Институт, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

1.5. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приёма.

1.6. Приёмная комиссия реализует свои полномочия до даты издания нового приказа об утверждении состава приёмной комиссии.

1.7. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии и несет ответственность



за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение предельного количества мест по договорам об образовании, нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Института по формированию контингента обучающихся;

- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;

- определяет режим работы приёмной комиссии;

- утверждает расписание вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

1.8. Заместители председателя приёмной комиссии:

- несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок приёма в образовательные организации;

- несут ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- несут ответственность за соблюдение предельного количества мест по договорам об образовании;

- руководят созданием всех необходимых условий для проведения вступительных испытаний и деятельности экзаменационных комиссий;

- организуют разработку локальных нормативных документов Института, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- контролируют подготовку экзаменационных материалов;

- в отсутствие председателя приёмной комиссии исполняют его обязанности.

1.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии (далее – ответственный секретарь) назначается из числа членов приёмной комиссии. Срок полномочий ответственного секретаря не может превышать срок полномочий приёмной комиссии.

1.10. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство;

- организует разработку локальных нормативных актов Института, регламентирующих деятельность приёмной комиссии;

- организует изучение членами приёмной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных правовых актов по вопросам приёма в образовательные организации среднего профессионального образования;

- организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов;

- составляет проекты документов, регламентирующих работу приёмной комиссии;

- совместно с заведующими кафедрами осуществляет подбор председателей экзаменационных комиссий и вносит на рассмотрение директора предложения по их утверждению;



- совместно с заведующими кафедрами подготавливает проекты приказов об утверждении составов экзаменационных и апелляционных комиссий;
- осуществляет приём граждан по вопросам поступления;
- руководит подготовкой ответов на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- обеспечивает подготовку ответов на письменные запросы из органов законодательной и исполнительной власти;
- организует подготовку бланков приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- составляет расписание вступительных испытаний и консультаций;
- разрабатывает график работы приёмной комиссии;
- руководит работой по подготовке статистических данных о ходе и результатах приёма;
- обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии;
- руководит работой по подготовке и сдаче документов приёмной комиссии в Центр студенческого документооборота и формирования личных дел и архив;
- контролирует работу заместителей ответственного секретаря приёмной комиссии и специалистов приёмной комиссии;
- обеспечивает хранение письменных работ, листов устных ответов поступающих и личных дел;
- контролирует правильность оформления экзаменационных листов поступающих и экзаменационных ведомостей и подписывает их;
- руководит процессом проведения апелляций, контролирует правильность оформления соответствующих материалов.

1.11. Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии (далее – заместители ответственного секретаря) назначаются из числа членов приёмной комиссии. Срок полномочий заместителя ответственного секретаря не может превышать срок полномочий приёмной комиссии.

1.12. Заместители ответственного секретаря приёмной комиссии:

- участвуют в подготовке материалов, в том числе приказов, касающихся организации и проведения приёма;
- организуют информационную работу приёмной комиссии;
- осуществляют приём граждан по вопросам поступления;
- контролируют работу специалистов приёмной комиссии;
- совместно с ответственным секретарем приёмной комиссии контролируют правильность оформления экзаменационных листов поступающих, экзаменационных ведомостей;
- организуют проведение апелляций и обеспечивают правильное оформление материалов апелляционной комиссии;



– в отсутствие ответственного секретаря исполняют его обязанности.

1.13. Для проведения вступительных испытаний при приёме на обучение и своевременной подготовки необходимых материалов приказом директора утверждаются экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава МФЮИ. Порядок создания, требования к составу и полномочия экзаменационных комиссий регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях.

1.14. На период проведения вступительных испытаний создаются апелляционные комиссии, состав которых утверждается приказом директора, а полномочия определяются Положением об апелляционных комиссиях и Порядком рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.15. Для обеспечения работы приёмной комиссии формируется состав специалистов приёмной комиссии из числа административно-управленческого, научно-педагогического состава, студентов, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

2.1. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных локальными нормативными актами Института.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор работников в состав экзаменационных комиссий, подбор и обучение специалистов приёмной комиссии, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря приёмной комиссии и специалистов, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на официальном сайте:

- Правила приёма;
- сроки приёма;
- перечень специальностей, на которые объявляется приём документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приёма на обучение по каждой специальности, в том числе для обучения в филиалах;
- количество мест для приёма на обучение на места с оплатой стоимости



обучения физическими и/или юридическими лицами по каждой специальности;

- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, систему и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- порядок учета индивидуальных достижений поступающих;
- форму договора об образовании, для поступивших на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.4. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом МФЮИ, лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.5. В период приёма документов приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы, представленные им в приёмную комиссию и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.7. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

2.8. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется в сроки, установленные ежегодными Правилами приёма в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.9. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

2.10. Делопроизводство приёмной комиссии организывает ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.11. Приёмная комиссия осуществляет проверку достоверности подаваемых сведений и подлинности документов. При проведении указанной проверки приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.12. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- руководит разработкой документов, регламентирующих деятельность приёмной комиссии, рабочих инструкций для членов приёмной комиссии по



основным направлениям деятельности: приём документов, организация и проведение вступительных испытаний;

- организует обучение и инструктаж членов приёмной комиссии;
- руководит подготовкой информационных материалов для поступающих, обеспечивающих прозрачность работы приёмной комиссии;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов.

2.13. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приёмной комиссии, осуществляется по истечению установленных сроков хранения.

3. Отчетность приёмной комиссии

3.1. Отчетными документами приёмной комиссии являются: Правила приёма, Положение об экзаменационных комиссиях, Положение об апелляционной комиссии и Порядок рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, протоколы решений приёмной комиссии, протоколы решений апелляционной комиссии, копии приказов о зачислении, документы, подтверждающие контрольные цифры приёма, другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии по вопросам приёма и зачисления.