



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

30 апреля 2020 года

№ 142

Москва

Об образовании приемной комиссии

В соответствии с пунктом 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147, пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать приемную комиссию для подготовки и проведения приема поступающих в Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее – Университет) в 2020 году в следующем составе:

Председатель приемной комиссии - Блажеев В.В., ректор Университета.

Заместители председателя:

Мажорина М.В.	- проректор по учебной и методической работе;
Колотов А.Ф.	- директор Оренбургского института (филиала) Университета;
Федотов В.П.	- директор Северо-Западного института (филиала) Университета;
Плотников А.В.	- директор Волго-Вятского института (филиала) Университета.
Ответственный секретарь	- Перов С.В., директор Института прокуратуры.

Заместители ответственного секретаря:

- Блинова В.В. - доцент кафедры истории государства и права Оренбургского института (филиала) Университета;
- Коношко Ю.В. - начальник отдела эксплуатации мультимедийных средств, исполняющий обязанности директора Центра информационных ресурсов и технологий;
- Митрущенко А.Н. - заместитель директора Института частного права;
- Пола С.Н. - руководитель Центра приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся Учебно-методического управления;
- Смирнов М.А. - доцент кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Волго-Вятского института (филиала) Университета;
- Савичева Т.М. - заместитель начальника учебного отдела Северно-Западного института (филиала) Университета.

Члены приемной комиссии:

- Болова А.В. - директор Библиотеки;
- Гончарова Е.В. - специалист по учебно-методической работе 1 категории Учебного отдела Учебно-методического управления;
- Завражных С.А. - специалист по учебно-методической работе 1 категории Института «Аспирантура и докторантура»;
- Кузнецова И.И. - начальник Отдела по работе с иностранными обучающимися Управления международного сотрудничества;
- Маценко Д.Г. - начальник Отдела внедрения и эксплуатации информационных систем Центра информационных ресурсов и технологий;
- Никитина А.А. - лаборант Общего отдела Управления делами;
- Овсепян Р.Р. - руководитель Центра организации практики обучающихся и трудоустройства выпускников Учебно-методического управления;

Пономаренко И.В. - заместитель директора Института непрерывного образования;
 Ростомян Г.М. - лаборант Общего отдела Управления делами.

Северо-Западный институт (филиал) Университета:

Братчикова В.С. - помощник директора по общим вопросам;
 Курочкина А.Н. - специалист по маркетингу
 Левина И.М. - специалист по учебно-методической работе;
 Пеганова Ю.А. - начальник отдела организации научной работы;
 Петрова И.А. - заместитель директора по учебной и научной работе;
 Петрова О.С. - начальник учебного отдела;
 Саламатова Е.А. - специалист по учебно-методической работе;
 Смелкова О.В. - юрисконсульт;
 Шмакова Е.Б. - преподаватель кафедры гражданского права и гражданского процесса.

Волго-Вятский институт (филиал) Университета:

Ермакова Т.Н. - заведующий кафедрой уголовно-процессуального права и криминалистики
 Конышев Д.Н. - доцент кафедры государственно-правовых дисциплин;
 Петухов Ю.Е. - доцент кафедры уголовно-процессуального права и криминалистики;
 Фоминых Л.Л. - начальник учебно-методического отдела;
 Щелокаев С.Ю. - старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин.

Оренбургский институт (филиал) Университета:

Великий Д.П. - заместитель директора по учебной работе;
 Дьяконова А.А. - заведующий отделением непрерывного и дополнительного образования;
 Сиваракша И.В. - заведующий дневным отделением;
 Титова С.Д. - заведующий заочным отделением.

2. Возложить на Ответственного секретаря следующие обязанности:

2.1. По организации работы технического состава комиссии и делопроизводства, в том числе сохранности документов.

2.2. По организации личного приема поступающих и их родителей

(законных представителей) по утвержденному графику.

2.3. По осуществлению контроля приема поступающих на все направления подготовки и формы обучения, реализуемые в Университете.

3. Возложить на заместителей Ответственного секретаря следующие обязанности:

3.1. На Пола С.Н.:

- контроль за соблюдением порядка приема поступающих на обучение по программе среднего профессионального образования и образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры на все формы обучения;

- контроль качества оформления личных дел поступающих, имеющих особые права, в том числе лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах особой и целевой квот, победителей и призеров олимпиад, формирования списков указанных категорий поступающих для размещения на сайте Университета, подготовки приказов о зачислении лиц из числа указанных категорий поступающих;

- контроль за соблюдением порядка приема лиц, поступающих на обучение для получения второго или последующего высшего образования, на все направления подготовки и формы обучения;

- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих и поданных ими документах;

- контроль обеспечения работы экзаменационных и апелляционных комиссий Университета;

- контроль работы членов приемной комиссии, а также технического состава приемной комиссии;

- рассмотрение обращений поступающих по вопросам приема на обучение в Университет.

3.2. На Митрущенко А.Н.:

- организация приема в Университете документов для поступления на обучение по программам бакалавриата и специалитета (за исключением иностранных граждан и лиц, поступающих на обучение для получения второго или последующего высшего образования);

- контроль качества оформления личных дел поступающих;

- ежедневная своевременная передача личных дел поступающих по реестрам в центральную приемную комиссию;

- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих и поданных ими документах;

- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов;

3.5. На Коношко Ю.В.:

- организация приема в Университете документов для поступления на обучение по программам магистратуры (за исключением иностранных граждан);

- контроль качества оформления личных дел поступающих;

- ежедневная своевременная передача личных дел поступающих по

реестрам в центральную приемную комиссию;

- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих и поданных ими документах;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов;

3.6. На Блинову В.В., Савичеву Т.М., Смирнова М.А.: контроль за соблюдением порядка в соответствующем институте (филиале) Университета, включая организацию работы технического состава комиссии и делопроизводства, в том числе сохранности документов, а также личного приема поступающих и их родителей (законных представителей) по утвержденному графику.

4. Возложить следующие обязанности на членов приемной комиссии:

4.1. На Никитину А.А.:

- контроль качества оформления личных дел поступающих на программы бакалавриата и специалитета;
- контроль формирования списков лиц, подавших документы, списков поступающих для размещения на сайте Университета по программам бакалавриата и специалитета;
- подготовка приказов о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема поступающих на программы бакалавриата и специалитета;
- передача личных дел поступающих и зачисленных в Университет на программы бакалавриата и специалитета в институты и в архив Университета;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в подготовке личных дел поступающих и зачисленных на программы бакалавриата и специалитета для передачи в институты и архив Университета;
- обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний по программам бакалавриата и специалитета, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе подготовку и заполнение необходимых материалов для проведения экзаменационными комиссиями указанных вступительных испытаний;
- размещение сведений о результатах вступительных испытаний по программам бакалавриата и специалитета, проводимых Университетом самостоятельно, на сайте Университета;
- обеспечение работы апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний по программам бакалавриата и специалитета.

4.2. На Ростомяна Г.М.:

- контроль качества оформления личных дел поступающих на программы магистратуры;
- контроль формирования списков лиц, подавших документы, списков поступающих для размещения на сайте Университета по программам магистратуры;
- подготовка приказов о зачислении на места в рамках контрольных цифр приема поступающих на программы магистратуры;

- передача личных дел поступающих и зачисленных в Университет на программы магистратуры в институты и в архив Университета;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в подготовке личных дел поступающих и зачисленных на программы магистратуры для передачи в институты и архив Университета;
- обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний по программам магистратуры, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе подготовку и заполнение необходимых материалов для проведения экзаменационными комиссиями указанных вступительных испытаний;
- размещение сведений о результатах вступительных испытаний по программам магистратуры, проводимых Университетом самостоятельно, на сайте Университета;
- обеспечение работы апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний по программам магистратуры.

4.3. На Болову А.В.:

- организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (за исключением иностранных граждан и лиц, поступающих на обучение для получения второго или последующего высшего образования);
- контроль качества оформления договоров об оказании платных образовательных услуг, а также личных дел поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- оформление приказов о зачислении лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (за исключением иностранных граждан и лиц, поступающих на обучение для получения второго или последующего высшего образования);
- ежедневная своевременная передача личных дел поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг по реестрам в центральную приемную комиссию;
- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг и поданных ими документах;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов от поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- консультирование поступающих по договорам об оказании платных образовательных услуг по вопросам выбора образовательных программ и профилей обучения.

4.4. На Гончарову Е.В.:

- организация приема заявлений о согласии на зачисление, иных документов от поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры (за исключением иностранных граждан и лиц, поступающих на обучение для получения второго или последующего высшего образования);

- организация внесения изменений в личные дела поступающих, а также в АСУ ВУЗа в случаях дополнения поступающими документов, поданных ими для поступления;
- контроль корректности внесения изменений в личные дела поступающих и в АСУ ВУЗа;
- ежедневная своевременная передача личных дел поступающих, в которые вносились изменения, по реестрам в центральную приемную комиссию;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме заявлений о согласии на зачисление.

4.5. На Овсепяна Р.Р.:

- организация ежедневного приема в центральную приемную комиссию на хранение личных дел поступающих по реестрам от членов приемной комиссии;
- организация хранения личных дел поступающих в центральной приемной комиссии;
- организация выдачи личных дел поступающих членам приемной комиссии по их запросам по реестрам;
- контроль качества оформления личных дел поступающих;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме, хранении и выдаче личных дел поступающих в центральной приемной комиссии.

4.6. На Маценко Д.Г.:

- внесение сведений 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 высшего и среднего профессионального образования (ФИС ГИА);
- проверка достоверности сведений, указанных поступающими в заявлениях о приеме, в том числе сведений о результатах сдачи поступающими единого государственного экзамена;
- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих;
- формирование групп поступающих для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование и ежедневное обновление списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления;
- формирование и ежедневное обновление списков поступающих для размещения на сайте Университета.

4.7. На Пономаренко И.В.:

- организация приема в Университете документов для поступления на обучение по программе среднего профессионального образования;
- организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на обучение по программе среднего профессионального образования;

- контроль качества оформления личных дел поступающих;
- ежедневная своевременная передача личных дел поступающих по реестрам в центральную приемную комиссию;
- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих и поданных ими документах;
- подготовка приказов о зачислении;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов.

4.8. На Завражных С.А.:

- организация приема в Университете документов для поступления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (за исключением иностранных граждан);
- организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (за исключением иностранных граждан);
- обеспечение работы экзаменационных комиссий для приема вступительных испытаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в том числе иностранных граждан), в том числе подготовку необходимых материалов для проведения экзаменационными комиссиями указанных вступительных испытаний;
- обеспечение работы апелляционной комиссии в части рассмотрения апелляций поступающими на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в том числе иностранных граждан);
- контроль формирования списков лиц, подавших документы, списков поступающих для размещения на сайте Университета;
- размещение сведений о результатах вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, на сайте Университета;
- подготовка приказов о зачислении;
- контроль качества оформления личных дел поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных о поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и поданных ими документах;
- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов.

4.4. На Кузнецову И.И.:

- организация приема в Университете документов, подаваемых иностранными гражданами для поступления на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг с иностранными гражданами, поступающими на

обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- обеспечение работы экзаменационных комиссий для приема у иностранных граждан (за исключением иностранных граждан, поступающих на общих основаниях в соответствии с международными договорами, и соотечественников) вступительных испытаний по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе подготовку необходимых материалов для проведения экзаменационными комиссиями указанных вступительных испытаний;

- обеспечение работы апелляционной комиссии в части рассмотрения апелляций иностранных граждан, поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- подготовка приказов о зачислении иностранных граждан (за исключением иностранных граждан, поступающих на общих основаниях в соответствии с международными договорами, и соотечественников);

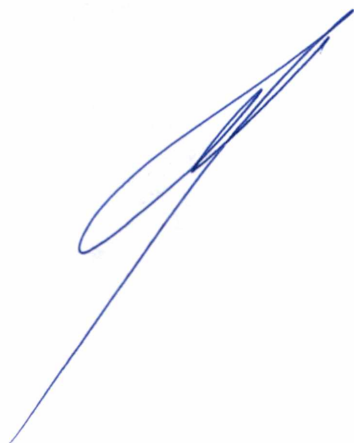
- контроль качества оформления личных дел иностранных граждан, поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль корректности ввода в АСУ ВУЗа данных об иностранных гражданах, поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- контроль работы технического состава приемной комиссии, участвующего в приеме документов иностранных граждан.

5. Возложить на всех членов приемной комиссии обязанности по подготовке локальных актов Университета по вопросам приема поступающих, по подготовке периодической отчетности, мониторингу приемной кампании.

Ректор



В.В. Блажеев