



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

17 июня 2019 года

№ 250

Москва

Об утверждении Положений о приемной,  
экзаменационных и апелляционных комиссиях  
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

В целях организации приема поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 27 мая 2019 года № 159

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о приемной комиссии Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (Приложение № 1).

- Положение об экзаменационных комиссиях Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (Приложение № 2).

- Положение об апелляционных комиссиях Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (Приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ от 09.03.2016 № 62 «Об утверждении Положений о приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционных комиссиях Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

Ректор

В.В. Блажеев

## Приложение № 1

к приказу ректора Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

«17» июля 2019 г. № 250

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

## **1. Общие положения**

1.1. Для организации приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее по тексту – Университет) по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно и зачисления в состав обучающихся Университета, образуется приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (в дальнейшем – комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком 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, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36, Правилами приема в Университет по образовательной программе среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правилами приема в Университет по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция», 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. Москва, ул. Садовая-Кудринская, д. 9 и по адресам филиалов Университета.

## **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 и на сайтах филиалов 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, на сайтах и информационных стендах филиалов 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;

- 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 в институты Университета личные дела лиц, зачисленных в Университет;

- передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Университета (филиала) 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;
- 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 (специальности) 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».