

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу ректора Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
от 09 сентября 2016 г. № 62

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

**I. 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, в том числе дополнительного вступительного испытания, аттестационных испытаний и зачисления в состав студентов (слушателей), образуется приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 1998 года № 501, Порядком перевода обучающихся, перехода на другую образовательную программу, перехода с платного обучения на бесплатное, восстановления в число студентов в ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)», утвержденным приказом ректора от 5 ноября 2014 года № 807, другими нормативными правовыми актами, локальными актами Университета.

## **II. 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.

## **III. 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), 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 оригиналах документов государственного образца об образовании;

готовит приказы о зачислении лиц, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, в пределах квоты лиц, имеющих особые права, лиц, поступающих на места, выделенные для целевого приема, и иных лиц, предоставивших оригинал документа государственного образца об образовании;

передает по реестрам личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, в архив Университета (филиала) для хранения;

передает по реестрам личные дела зачисленных поступающих в институты Университета для заключения с поступающими договоров на оказание платных образовательных услуг, подготовки приказов об их зачислении;

составляет отчет о результатах приема.

3.3. Приемная комиссия Университета при переводе на второй и последующие курсы:

принимает к рассмотрению заявления о переводе на второй и последующие курсы Университета или филиала и соответствующие документы, которые предусмотрены Порядком перевода обучающихся, перехода на другую образовательную программу, перехода с платного обучения на бесплатное, восстановления в число студентов в ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

организует информирование об условиях перевода и восстановления на второй и последующие курсы, необходимых документах, порядке проведения аттестационных испытаний, их сроках и т.д.;

организует проведение аттестационных испытаний при переводе на второй и последующие курсы и принимает к рассмотрению их результаты, в том числе результаты сдачи аттестационных испытаний лицами, подавшими заявления о переводе на второй и последующие курсы в Университет (филиалы);

определяет уровень подготовленности студента (слушателя) к освоению определенной образовательной программы, осуществляя сравнение учебных планов на основании представленных документов;

определяет учебный курс, на который может быть переведен студент (слушатель) с учетом результатов аттестационных испытаний и наличия разницы в учебных планах;

решает вопрос о переводе или отказе в переводе на второй и последующие курсы, в Университет (филиалы);

направляет протокол решения комиссии и все необходимые документы для оформления приказов ректора о переводе на второй и последующие курсы.

#### **IV. 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 его ведение и сохранность документов;

организуют личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по определенному графику, размещенному на официальном сайте, информационном стенде Университета, на официальных сайтах и информационных стендах филиалов.

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.

## **V. 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 учреждения высшего профессионального образования.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, имеющих право голоса, при этом аспиранты - члены комиссии имеют право присутствовать на ее заседании, но в голосовании участия не принимают. Решения комиссии 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 ЕГЭ и информируют о сдаче ЕГЭ в дополнительные сроки;

заверяют ксерокопии документов поступающих в соответствии с оригиналами своей подписью и штампом приемной комиссии. После подписи лица, заверившего документ, указываются его фамилия и инициалы;

проверяют правильность заполнения бланков (заявление о приеме, расписка, опись, экзаменационный лист) 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 об участии поступающих в ЕГЭ (за исключением категорий граждан, определенных законодательством) и 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».