

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Давыдова Ольга Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.01.2026 11:20:31  
Уникальный программный ключ:  
bbf8897bf7a8af3f2de4bfa7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Калининградский институт управления»  
(АНООВО «КИУ»)

«20» января 2026г.

№ 20 о/д

Калининград

**П Р И К А З**

Об утверждении состава приемной комиссии АНООВО «КИУ» в 2026/2027 учебном году.

В целях организации и осуществления приема абитуриентов, поступающих в АНООВО «КИУ» на 1 курс, на основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования— программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Калининградский институт управления» на 2026/2027 учебный год, утвержденных приказом ректора АНООВО «КИУ» от «12» января 2026г. № 8 о/д.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить следующий состав приемной комиссии АНООВО «КИУ» на 2026/2027 учебный год.:

Давыдова О.А.	председатель приемной комиссии, ректор АНООВО «КИУ»
Олексюк Е.О.	зам. председателя приемной комиссии, проректор по воспитательной работе и набору
Вижингене Л.И.	ответственный секретарь приемной комиссии, специалист отдела
Соловьева Ю.С.	член приемной комиссии, заведующий сектором заочной формы обучения
Гильфанова О.А.	член приемной комиссии, заведующий библиотекой
Переляева А.М.	член приемной комиссии, начальник отдела оценки качества образования
Рыбачек Е.А.	член приемной комиссии, специалист отдела оценки качества образования

2. Обливанюку В.О. – заведующему лабораторией информационных технологий, обеспечить техническое оснащение деятельности приемной комиссии.

3. Вижингене Л.И. - ответственному секретарю приемной комиссии, организовать деятельность приемной комиссии в 104 аудитории, обеспечить подготовку аудитории к началу работы приемной комиссии в срок, не позднее

18.06.2026 г.

4. Утвердить график работы приемной комиссии:

Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 часов, с 16.00 до 17.30 часов - ведение делопроизводства приемной комиссии;

суббота – работает дежурный администратор из числа членов приемной комиссии с 9:00-13.00, с 13.00 до 14.00 часов - ведение делопроизводства приемной комиссии.

5. Вижингене Л.И – ответственному секретарю приёмной комиссии, по окончании работы приёмной комиссии представить аналитические материалы по итогам её работы.

6. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Ректор

О.А. Давыдова

Исп. Олексюк Е.О  
55-73-82