

Утверждено решением Ученого совета
Калининградского филиала
ФГБОУ ВО СПбГАУ
Протокол № 11 от 10 ноября 2015г.
Председатель директор
Бакунович Г. В.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ
КОМИССИЯХ
КАЛИНИНГРАДСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО
СПБГАУ**

1. ЦЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность приемной, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ и определяет правила организации приема и зачисления на обучение в университет на программы высшего и среднего профессионального образования.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии вуза, а также сотрудников, структур и подразделений Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия создается в университете для приема документов поступающих в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ, осуществления набора студентов и слушателей, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

2. Приемная комиссия Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования РФ, учрежденные федеральными органами исполнительной власти;
- Правилами приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ на программы высшего профессионального образования;
- Приказами и письмами учредителя в части приема в Вузы.

3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ. Председателем приемной комиссии является директор Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ входят:

- заместитель председателя;
- ответственный секретарь ПК;
- технические секретари;

4. Работу приемной комиссии Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается директором Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ.

5. Срок полномочий приемной комиссии Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ составляет один год.

6. Приказом директора создаются:

- для организации и проведения вступительных испытаний на первый курс, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья, экзаменационные комиссии;
- для проведения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний апелляционные комиссии.

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных

комиссий до начала приема документов приказом директора утверждается состав технических комиссий из числа научно- педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

8. Все вопросы, связанные с приемом в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ, решаются председателем приемной комиссии или в его отсутствие – ответственным секретарем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации, решениями Ученого совета Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ и Правилами приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ.

9. При приеме в университет обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Приемная комиссия обязана осуществлять в полном объеме все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных и аттестационных мероприятий, апелляций и зачисления.

2. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими, в том числе об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему необходимых сведений о поступающих.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Деятельность экзаменационных комиссий регламентирована настоящим Положением.

Экзаменационные комиссии для приема на бакалавриат, председатели формируются по каждой дисциплине из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей.

Экзаменационные комиссии и их председатели назначаются приказом директора.

Председатели экзаменационных комиссий организуют работу комиссии, несут ответственность за ее деятельность, а также:

- готовят материалы для вступительных испытаний в соответствии с требованиями действующих нормативов;
- не позднее 1 июня представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- передают экзаменационные задания для хранения ответственному секретарю с исключением к ним несанкционированного доступа посторонних лиц;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий;
- разрабатывают систему оценки вступительных испытаний;
- определяют перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств);
- осуществляют консультирование экзаменуемых, проверку и оценку экзаменационных работ абитуриентов;
- участвуют в распределении вариантов экзаменационных заданий между абитуриентами;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- участвуют в подведении и утверждении итогов вступительных испытаний.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Апелляционные комиссии создаются на период проведения вступительных и аттестационных испытаний. Деятельность апелляционных комиссий регламентирована настоящим Положением.

Приказом директора назначаются председатели апелляционных комиссий.

Председатели организывают работу апелляционной комиссии, несут ответственность за ее деятельность, а также:

- утверждают акт о решении апелляционной комиссии;
- по окончании работы апелляционной комиссии составляют протокол заседания с указанием количества рассмотренных заявлений.

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки председатель проводит голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно оборудует помещения для работы технического персонала, информирует общественность о ходе приема документов, вступительных испытаний, организации конкурса, обеспечивают условия хранения документов ПК.

3. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

не позднее 16 ноября :

- Правила приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- перечень направлений , на которые Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки;
- перечень, формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего направления;
- перечень, формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;
- формы и правила проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих право на прохождение вступительных испытаний в формате вуза, в том числе иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность приема заявлений и документов от абитуриентов в электронно-цифровой форме;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки бакалавриата (специалитета) и магистратуры по каждой форме обучения;
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки по каждой форме обучения;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки;
- количество мест по каждому направлению подготовки и по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по

сокращенным программам;

- порядок организации приема и конкурса на направления подготовки;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количество мест в общежитии для иногородних студентов первого курса;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по предметам (в т.ч. профильному), входящим в перечень вступительных испытаний;
- сроки проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, для всех форм и направлений подготовки и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;
- стоимость обучения по образовательным программам.

4. Приемная комиссия информирует абитуриентов, не имеющих результатов ЕГЭ, о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте РФ по месту нахождения вуза.

5. Приемная комиссия не позднее 1 июня информирует о количестве вакантных бюджетных и внебюджетных мест для приема на второй и последующие курсы по каждому направлению подготовки (специальности).

6. Информация помещается на стенде приемной комиссии и на сайте Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ Абитуриенту предоставляется возможность ознакомиться с Уставом Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

7. Во время приемной кампании в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ функционирует специальная телефонная линия, а также в режиме онлайн работают консультанты.

8. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает информацию на сайте ПК Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

9. При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в Правилах приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ.

10. Требование от поступающих обязательной подачи вместе с заявлением оригинала документа об образовании (кроме лиц, поступающих на целевые места или претендующих на право поступления в вуз без вступительных испытаний, вне конкурса, или имеющих преимущественное право на поступление за счет средств федерального бюджета), запрещается.

11. Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов по причине недостаточного количества баллов, набранного им по результатам сдачи ЕГЭ по общеобразовательным предметам, вынесенным на вступительные испытания, если результаты ЕГЭ абитуриента ниже минимального количества баллов, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, или минимального количества баллов, установленного Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ самостоятельно для каждого направления подготовки.

12. Каждый поступающий имеет право подать заявление и необходимые документы в ПК как лично, так и по почте или заполнить электронную форму на сайте в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ.

13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных/аттестационных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

14. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. На поступающего на первый курс, имеющего право сдачи вступительных испытаний в формате вуза, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся результаты вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

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

17. Делопроизводство при приеме на курс, отличный от первого, а также при поступлении в порядке перевода из другого вуза осуществляется по аналогии с описанной процедурой, на каждого поступающего заводится личное дело. Для поступающих на второй и последующие курсы экзаменационный лист не оформляется. В личное дело подшиваются документы абитуриента и акт аттестационной комиссии.

18. Личные дела поступающих хранятся в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ в течение шести месяцев с момента приема документов.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ И АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Перечень вступительных испытаний для поступающих на первый курс утвержден приказом Минобрнауки России. Дополнительных испытаний в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ не предусмотрено.

1. Вступительные испытания для различных категорий поступающих устанавливаются Правилами приема.

2. Для поступающих на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (по общему конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсное зачисление), а также на места с оплатой стоимости обучения по договорам на определенное направление подготовки, на соответствующий курс устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3. Все вступительные испытания в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ при приеме на первый курс проводятся в письменной форме и оцениваются по 100-балльной шкале.

4. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы, и могут проводиться параллельно со сдачей ЕГЭ (в утвержденные Рособразованием сроки) лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

5. При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6. Расписание вступительных испытаний утверждается протоколом приемной комиссии и публикуется не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

7. Материалы вступительных испытаний, проводимых Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ самостоятельно, составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

По завершении каждого вступительного испытания технический сотрудник, проводящий письменное испытание, обязан проверить комплектность сдаваемой абитуриентом работы: титульный лист, листы-вкладыши (со штампом приемной комиссии), экзаменационное задание, экзаменационный лист.

После проведения испытаний оригиналы экзаменационных заданий хранятся у

ответственного секретаря приемной комиссии шесть месяцев.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

8. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.

Допуск экзаменуемых в аудиторию на вступительное испытание осуществляется на основании экзаменационной ведомости, которую заблаговременно готовит ответственный секретарь приемной комиссии. Абитуриенту выдается экзаменационный лист. При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационный билет, бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (со штампами приемной комиссии).

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах (в т.ч. черновиках), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания дежурный в аудитории сотрудник приемной комиссии собирает у абитуриентов полный комплект документов: письменную работу (обложка, все выданные листы-вкладыши, экзаменационный лист, экзаменационный билет) в соответствии с регистрационной ведомостью. Весь комплект документов по ведомости дежурный передает лично ответственному секретарю или его заместителю.

9. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит шифровку письменных работ. После шифровки титульные листы отделяются от листов-вкладышей и хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

10. Проверка работ проводится только в помещении университета и только членами предметной экзаменационной комиссии.

11. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Проверенные письменные работы по окончании проверки подлежат дешифровке (согласно шифрам соединяются листы-вкладыши и титульные листы).

Оценки выставляются в экзаменационные ведомости, которые подписываются членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

12. Приемная комиссия в день вступительного испытания информирует абитуриентов о дате и времени объявления результатов и приема заявлений на апелляцию.

13. Результаты письменных вступительных испытаний объявляются списком на сайте приемной комиссии.

14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

15. Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой, заверенной печатью государственного или муниципального лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному из-за болезни испытанию принимает ответственный секретарь приемной комиссии.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются Положением об апелляции.

2. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4. Апелляция подается поступающим лично в день объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в установленные сроки.

5. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента не принимаются и не рассматриваются.

Повторная апелляция для абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

6. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения), о чем составляется протокол, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

8. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ.

9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов.

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

10. Результаты работы апелляционной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются ее протоколом. Акты апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Зачисление в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ на первый курс проводится на основании результатов конкурса по результатам ЕГЭ и/или вступительных испытаний после завершения вступительных испытаний согласно Правилам приема.

Лица, не прошедшие по общему конкурсу на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и конкурсу на целевые места, могут участвовать в конкурсе и быть зачислены в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами. ✓

3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов (списки лиц, рекомендованных к зачислению) оформляется протоколом.

4. На основании решения приемной комиссии ректор подписывает в установленные Правилами приема сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов

5. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

Списки абитуриентов, зачисленных в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ доводятся до сведения поступающих:

- вывешиваются на информационных стендах;
- публикуются на сайте ПК.

Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях.

6. После зачисления личные дела зачисленных доукомплектовываются: в них вкладывается опись личного дела студента и заверяется подписью сотрудника приемной комиссии.

7. Личные дела поступивших передаются в Управление работы с персоналом.

Личные дела не зачисленных через шесть месяцев хранения расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки (под роспись в расписке) абитуриенту.

8. Письменные работы не зачисленных в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ хранятся в приемной комиссии и уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

13. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии Кф ФГБОУ ВПО СПбГАУ завершается обязательной подготовкой отчета (в т.ч. заполнением форм статистической отчетности, модуля) и докладом ответственного секретаря ПК об итогах приема на заседании Ученого совета Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Кф ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- план приема на обучение сверх установленных контрольных цифр приема;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных комиссий; приказы об утверждении стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы апелляционной комиссии;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- сводные данные о количестве зачисленных на курс, форму обучения, в порядке перевода, на бюджетные места и места с оплатой обучения по договорам.

14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

2. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

3. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

4. Ответственный секретарь ПК обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел.