



Система менеджмента качества
СТО 7.4-2
Положение о приёмной, экзаменационных
и апелляционных комиссиях

с. 1 из 30

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ,
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

СТО 7.4-2
Второе издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин

«30» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


Э.А. Дмитриев

«31» марта 2015 г.

Начальник ОК


Ю.А. Рукосуева

«30» марта 2015 г.

Начальник ОПУ


Н.А. Лашкина

«30» марта 2015 г.



Комсомольск-на-Амуре
2015




Система менеджмента качества
СТО 7.4-2
Положение о приёмной, экзаменационных
и апелляционных комиссиях

с. 2 из 30


Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИНИТ	Шпилев А.М.		31.03.2015
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		31.03.2015
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		31.03.2015
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		31.03.15г
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		30.03.15
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		30.03.15
Декан ФКТ	Котляров В.П.		30.03.15
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		30.03.2015г.
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		30.03.2015г.
Декан СФ	Васильченко Э.А.		30.03.2015г
Декан ГФ	Коньрева И.В.		31.03.2015
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		27.03.2015

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 3 из 30
---	---	------------

Содержание

1	Назначение и область применения	4
1.1	Назначение	4
1.2	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1	Термины и определения	4
3.2	Сокращения	4
4	Ответственность	5
5	Основные положения	5
6	Полномочия приемной комиссии	6
7	Организация работы приемной комиссии	11
8	Организация целевого приема	14
9	Вступительные испытания	14
10	Порядок рассмотрения апелляций	18
11	Организация зачисления	18
12	Отчетность и делопроизводство приемной комиссии	23
13	Разработчик	24
	Приложение А Организационная структура приемной комиссии	25
	Приложение Б Матрица ответственности и полномочий приемной комиссии	26
	Приложение В Номенклатура дел приемной комиссии	27
	Лист регистрации изменений	30

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 4 из 30
---	---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий стандарт (далее – Положение) определяет правила организации приема и зачисления на обучение в КнАГТУ на программы высшего и среднего профессионального образования.

Настоящее Положение не распространяется на процедуру перевода в КнАГТУ студентов, обучающихся в других аккредитованных ВУЗах, а также на процедуру восстановления в число студентов граждан, ранее обучавшихся и отчисленных из КнАГТУ.

1.2 Область применения

Настоящее Положение предназначено для членов приемной комиссии, а также сотрудников структурных подразделений КнАГТУ, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:
 Федеральный закон от 29.12.2014 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839

Устав университета

Ежегодные Правила приема в КнАГТУ, утверждаемые Ученым Советом университета.

3 Термины, определения и сокращения


3.1 Термины и определения

Апелляция - аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

- | | |
|----------|--|
| ФГБОУ ВО | - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования (Изм. № 1) |
| КнАГТУ | - Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет |

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 5 из 30
---	---	------------

КЦП	- контрольные цифры приема – количество мест, выделенных КнАГТУ для обучения за счет средств федерального бюджета
УДПиФКС	- управление довузовской подготовки и формирования контингента студентов
ООПиНС	- отдел организации профориентации и набора студентов
ФИС	- федеральная информационная система
ПК	- приемная комиссия
ЕГЭ	- единый государственный экзамен.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение настоящего Положения несут начальник УДПиФКС – ответственный секретарь приемной комиссии, руководители институтов/ факультетов.

Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет первый проректор КнАГТУ.

5 Основные положения

5.1 Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

5.2 Приемная комиссия осуществляет все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных испытаний, апелляций и зачисления.


Все действия приемной комиссии регламентированы настоящим Положением.

5.3 Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Основной формой контроля является направление в ФИС необходимых сведений о поступающих.

5.4 Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора КнАГТУ ежегодно до 1 июня. Председателем приемной комиссии является ректор.

При приеме в КнАГТУ ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 6 из 30
---	---	------------

Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

5.5 В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии – ректор университета;
- заместитель председателя – первый проректор;
- руководители институтов/факультетов;
- начальник УДПиФКС - ответственный секретарь ПК.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5.6 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов абитуриентов приказом ректора утверждается состав технической комиссии.

5.7 Организационная структура приемной комиссии представлена в приложении А.

6 Полномочия приемной комиссии

6.1 Председатель приемной комиссии:


6.1.1 Руководит всей деятельностью приемной комиссией и несет ответственность за выполнение установленного государственного заказа (КЦП), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.1.2 Утверждает:

- состав приемной комиссии;
- годовой план работы приемной комиссии;
- договоры университета об организации целевого набора;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- программы собеседований, экзаменационные материалы для вступительных испытаний;
- стоимость обучения студентов и слушателей, поступающих в КнАГТУ на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридически-ми или физическими лицами.

6.1.3 Определяет:

- режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих набор в университет учащихся;

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 7 из 30
---	---	------------

– обязанности членов приемной комиссии;
 – режим хранения и тиражирования в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности.

6.1.4 Назначает:

– ответственного секретаря приемной комиссии;
 – председателей предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

6.1.5 Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.2 Заместитель председателя приемной комиссии:

6.2.1 Взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам целевой подготовки специалистов.

6.2.2 Осуществляет контроль:

– за выполнением плана работы КнАГТУ по подготовке и проведению набора студентов;
 – за разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

6.2.3 Готовит конкурсную документацию на установление КЦП по направлениям подготовки (специальностям) для обучения за счет средств федерального бюджета, плана целевого набора, количества дополнительных мест для поступающих на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами.

6.2.4 Проводит заседания приемной комиссии в отсутствие ее председателя.

6.2.5 Координирует работу приемной комиссии и структурных подразделений университета по подготовке, организации и проведению вступительных испытаний.

6.2.6 Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.


6.2.7 Координирует профориентационную работу институтов и факультетов.

6.2.8 Координирует работу институтов и факультетов по созданию малых факультетов, профильных классов и других аналогичных структур университета в общеобразовательных учреждениях города и края.

6.2.9 Контролирует представление информации по специальностям и направлениям подготовки институтов и факультетов (основные образовательные программы, учебные планы).

6.3 Руководители институтов/ факультетов

6.3.1 Готовят для приемной комиссии предложения:

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 8 из 30
---	---	------------

- по перечню образовательных программ, с которыми КнАГТУ участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов с высшим образованием (КЦП);

- по количеству мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

- по составу предметных экзаменационных комиссий и технических секретарей приемной комиссии;

- по перечню, форме испытаний и системе оценок, применяемых для организации конкурсного отбора.

6.3.2 Представляют в приемную комиссию:

- учебные планы по каждой образовательной программе;

- информационные материалы для рекламных стендов институтов/факультетов.

6.3.3 Организуют и руководят профориентационной работой на факультетах, в том числе оформлением рекламных стендов, подготовкой к участию в ярмарках учебных мест.

6.3.4 Проводят собеседование с абитуриентами, поступающими для обучения на направления подготовки/специальности факультета.

6.4 Ответственный секретарь приемной комиссии, начальник УДПи ФКС

6.4.1 Организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей).

6.4.2 Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей предметных экзаменационных комиссий, составы предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, технического аппарата приемной комиссии.

6.4.3 Разрабатывает:

- проект плана работы КнАГТУ по подготовке и проведению набора студентов на первый курс;

- перечень, формы проведения и системы оценки вступительных испытаний;


- положение о приемной комиссии;

- ежегодные Правила приема в КнАГТУ.

6.4.4 Осуществляет:

- оперативное управление техническим аппаратом приемной комиссии;

- общее руководство при подготовке материалов к зачислению абитуриентов в университет.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 9 из 30
---	---	------------

6.4.5 Организует:

- изучение членами приемной комиссии и предметных экзаменационных комиссий Правил приема в КнАГТУ и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- контроль за подбором состава предметных экзаменационных комиссий;
- учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии;
- передачу необходимых сведений о проведении приемной кампании в ФИС.

6.4.6 Готовит:

- материалы к заседаниям приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;
- протоколы зачисления в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

6.4.7 Составляет:

- расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих;
- отчеты о работе приемной комиссии университета.

6.4.8 Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

6.4.9 Совместно с руководителями институтов/факультетов организует профориентационную работу в университете.

6.4.10 Осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

6.5 Ведущий специалист ООПиНС:

6.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

6.5.2 Совместно с ответственным секретарем ведет прием граждан по вопросам приема в КнАГТУ, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в университет.


6.5.3 Обеспечивает подборку информационных материалов приемной комиссии, их редактирование, контроль и размещение на стендах ПК.

6.5.4 Организует подготовку и тиражирование бланков документации приемной комиссии, Правил приема в КнАГТУ и других методических материалов.

6.5.5 Участвует в подборе и обучении технического персонала приемной комиссии.

6.5.6 Организует оборудование помещения для работы приемной комиссии и участвует в его техническом оснащении.

6.5.7 Организует материально-техническое снабжение приемной ко-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 10 из 30
---	---	-------------

миссии.

6.5.8 Совместно с ответственным секретарем проводит обучение и инструктаж технических секретарей приемной комиссии и контролирует их работу.

6.5.9 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для приема вступительных испытаний.

6.5.10 Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

6.5.11 Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих.

6.5.12 Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих как документов строгой отчетности.

6.5.13 Готовит:

- материалы для отчета приемной комиссии;
- проекты приказов по зачислению в университет.

6.5.14 Руководит оформлением личных дел и других документов приемной комиссии для передачи на факультеты и в институты.

6.6 Технические секретари приемной комиссии:

6.6.1 Осуществляют прием и выдачу документов поступающих.

6.6.2 Оформляют личные дела поступающих.

6.6.3 Оказывают абитуриентам помощь при оформлении заявлений.

6.6.4 Выдают абитуриентам экзаменационные листы.

6.6.5 Участвуют в оформлении помещения приемной комиссии, в подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний.

6.6.6 Участвуют в подготовке материалов для проведения зачисления.

6.6.7 Передают личные дела абитуриентов, зачисленных в КнАГТУ, в деканаты институтов/ факультетов.


6.6.8 Сдают итоговые сведения о поступивших в КнАГТУ ведущему специалисту ООПиНС.

6.6.9 Обеспечивают сохранность документов абитуриентов в комиссии.

6.7 Техническим секретарям приемной комиссии категорически запрещено:

- уходить с рабочего места без разрешения ответственного секретаря или ведущего специалиста ООПиНС;
- показывать абитуриентам экзаменационные работы без разрешения ответственного секретаря приемной комиссии;
- выдавать абитуриентам какие-либо документы, не указанные в расписке;
- выдавать поступающим документы без письменного заявления абитуриента и разрешения ответственного секретаря приемной комиссии.

6.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 11 из 30
---	---	-------------

6.9 К работе приемной комиссий в качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты и аспиранты КнАГТУ. Контроль и общее руководство деятельностью привлекаемых студентов и аспирантов осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

6.10 Матрица ответственности и полномочий приемной комиссии представлена в *приложении Б*.

7 Организация работы приемной комиссии

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

7.2 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем ПК.


7.3 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.

7.4 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) приемная комиссия размещает на официальном сайте университета (www.knastu.ru):


- Устав КнАГТУ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации КнАГТУ (с приложениями);
- основные образовательные программы, реализуемые КнАГТУ.

7.5 Приемная комиссия размещает на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде следующую информацию в сроки, установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования на конкретный учебный год:

- правила приема;
- перечень специальностей и направлений подготовки, по которым КнАГТУ объявляет прием на обучение, с указанием условий поступления;
- перечень вступительных испытаний для каждого отдельного курса, предусмотренного Правилами приема, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно;

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 12 из 30
---	---	-------------

- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно;
- информацию о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ (при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета);
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр приема);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о наличии общежитий;
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках приема документов, необходимых для поступления на обучение, проведения вступительных испытаний, завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление в порядке, установленном п. 11.7 Правил приема);
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 13 из 30
---	---	-------------

- количество мест для целевого приема по каждой совокупности условий поступления;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний);
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности);
- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры.

7.6 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта КнАГТУ для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в КнАГТУ.


7.7 Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

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

7.9 Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

7.10 Абитуриенту, имеющему право сдачи вступительных испытаний в КнАГТУ, при приеме документов оформляется экзаменационный лист, в который вносятся результаты вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний. На поступающих, представивших ЕГЭ по всем дисциплинам, экзаменационный лист не заводится.

7.11 Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев с момента приема документов.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 14 из 30
---	---	-------------

8 Организация целевого приема

8.1 КнАГТУ проводит целевой прием в пределах установленных контрольных цифр приема.

8.2 Квота целевого приема по специальностям и направлениям подготовки с детализацией по формам обучения устанавливается учредителем КнАГТУ – Министерством образования и науки Российской Федерации.

8.3 Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора КнАГТУ с федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (далее - заказчики целевого приема).

8.4 В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заказчике целевого приема, заключившим с поступающим договор о целевом обучении.

8.5 Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов вступительных испытаний участвовать в общем конкурсе как на места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

8.6 Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

9 Вступительные испытания


9.1 Перечень вступительных испытаний для различных категорий поступающих устанавливаются ежегодными Правилами приема в КнАГТУ.

9.2 Все вступительные испытания в КнАГТУ при приеме на первый курс проводятся в письменной форме или в форме компьютерного тестирования.

9.3 Поступающие в КнАГТУ проходят вступительные испытания на русском языке.

9.4 Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по 100-балльной шкале.

9.5 Для поступающих на определенное направление подготовки на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (по общему

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 15 из 30
---	---	-------------

конкурсу, по целевому приему, имеющих право на внеконкурсное зачисление), а также на места с оплатой стоимости обучения по договорам с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

9.6 Для абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья вступительные испытания также проводятся с учетом Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на конкретный учебный год, ежегодно утверждаемым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена и консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, оговоренные ежегодными Правилами приема в КнАГТУ.

В расписании вступительных испытаний предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, указанных в п. 9.19 настоящего Положения.


9.8 Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тесты) составляются на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Экзаменационные билеты (тестовые задания) тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

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

9.10 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая представителей инспектирующих органов) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

9.11 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.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 16 из 30
---	---	-------------

9.12 Допуск экзаменуемых в аудиторию на вступительные испытания осуществляется на основании регистрационной ведомости, которую заблаговременно готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

При входе в аудиторию поступающий предъявляет экзаменационный лист. После проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационный билет (тест), бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (со штампами приемной комиссии).

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

9.14 Экзаменационные работы выполняются поступающими на листах-вкладышах (в т.ч. черновики), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

9.15 По окончании вступительного испытания председатель предметной экзаменационной 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 передается лично ответственному секретарю или ведущему специалисту ООПиНС.

9.16 Ответственный секретарь или ведущий специалист ООПиНС производят шифровку письменных работ, для чего ручкой с красными чернилами проставляется цифровой или другой условный код в верхнем правом углу титульного листа и каждого листа-вкладыша.

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.


9.17 Проверка работ проводится только в помещении КнАГТУ и только членами предметной экзаменационной комиссии.

Оценка письменной экзаменационной работы производится экзаменаторами только по материалам, изложенным в чистовом варианте.

9.18 Председатель предметной 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), которую проводит ответственный секретарь приемной комиссии или ведущий специалист ООПиНС.

9.19 Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменац-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 17 из 30
---	---	-------------

онные ведомости и в экзаменационные листы поступающих, которые подписываются председателем предметной экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день по разрешению председателя (заместителя) приемной комиссии или ответственного секретаря.

9.20 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 приёмной комиссии.

9.21 Вступительные испытания для абитуриентов, поступающих для получения образования по заочной форме обучения на договорной основе, могут проводиться в несколько потоков, по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.


9.22 При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков по соответствующим форме получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

При участии абитуриента в конкурсе на основании результатов ЕГЭ он не допускается к сдаче вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно.

Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются КнАГТУ в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

9.23 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых КнАГТУ самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний, члены приемной комиссии, предметной экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания, приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы.

9.24 Поступающие, забравшие документы после завершения приема документов, а также не явившиеся на вступительные испытания без ува-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 18 из 30
---	---	-------------

жительной причины или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

10 Порядок рассмотрения апелляций

10.1 По результатам вступительного испытания, проводимого КнАГТУ самостоятельно, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

10.2 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном КнАГТУ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

10.3 Апелляция абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

10.4 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае, когда апелляруемая работа рассматривается апелляционной комиссией в присутствии абитуриента, последний должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

10.5 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.

10.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

10.7 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

10.8 Апелляционная комиссия не принимает апелляции по результатам вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.



11 Организация зачисления

11.1 По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний приемная комиссия формирует:

- списки поступающих без вступительных испытаний по каждой совокупности условий поступления на места в рамках контрольных цифр приема и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания (далее - конкурсные списки).

11.2 Списки поступающих без вступительных испытаний ранжируются следующим образом:


- члены сборных команд Российской Федерации и члены сборных команд Украины из числа лиц, признанных гражданами;
- победители всероссийской олимпиады школьников и победители IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами;
- призеры всероссийской олимпиады школьников и призеры IV этапа всеукраинских ученических олимпиад из числа лиц, признанных гражданами;
- победители олимпиад школьников;
- призеры олимпиад школьников.

В пределах каждой из указанных категорий поступающих осуществляется ранжирование в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения. При равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают абитуриенты, имеющие преимущественное право зачисления.

В списке поступающих без вступительных испытаний по каждому поступающему указывается основание приема без вступительных испытаний, а также при необходимости количество баллов, начисленных за индивидуальные достижения, и наличие преимущественного права зачисления.

11.3 Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов - по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной КНАГТУ;
- при равенстве количества баллов, начисленных по результатам всех вступительных испытаний, - в соответствии с количеством баллов, начисленных за индивидуальные достижения;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право за-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 20 из 30
---	---	-------------

числения.

11.4 Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов, начисленных за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

Для ранжирования конкурсных списков КнАГТУ устанавливает приоритетность вступительных испытаний, которая учитывается при равенстве суммы конкурсных баллов.

11.5 В конкурсных списках по каждому поступающему указывается сумма конкурсных баллов с выделением баллов, начисленных за каждое вступительное испытание и за индивидуальные достижения, наличие преимущественного права зачисления.

11.6 Списки поступающих размещаются на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде. Списки поступающих обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

11.7 Зачислению на места в рамках контрольных цифр приема подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца; на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал документа установленного образца, или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа, или копии указанного документа с предъявлением оригинала документа для заверения копии приемной комиссией. Копия документа установленного образца представляется с приложением справки из организации, в которой находится оригинал документа установленного образца, либо с указанием организации, в которую будет представлен оригинал документа установленного образца.


В списках поступающих по каждому поступающему указывается наличие в КнАГТУ оригинала документа установленного образца или заявления о согласии на зачисление.

Зачисление поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

11.8 Зачисление на места в рамках контрольных цифр приема по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения проводится поэтапно:

11.8.1 Зачисление без вступительных испытаний, на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, на места в пределах квоты целевого приема.

11.8.2 Первый этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу. Если указанное количество мест составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону.

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 21 из 30
---	---	-------------

11.8.3 Второй этап зачисления по общему конкурсу - зачисление на 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу.

11.9 Для поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр приема установлены следующие сроки завершения представления оригинала документа об образовании:

- 18.00 по местному времени 29 июля 2015 года от абитуриентов, одновременно подавших заявления о приеме в соответствии с двумя или более подпунктами п. 6.23 Правил приема в различные организации высшего образования;

- 18.00 по местному времени 3 августа 2015 года от абитуриентов, включенных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу;

- 18.00 по местному времени 6 августа 2015 года от абитуриентов, включенных в список конкурсный второго этапа зачисления по общему конкурсу;

11.10 Процедуры зачисления поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения на места в рамках контрольных цифр приема проводятся в следующие сроки:


- 27 июля 2015 года на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде размещаются списки поступающих;

- 18.00 по местному времени 29 июля 2015 года завершается прием оригинала документа установленного образца от абитуриентов указанных в п. 11.8.1, одновременно подавших заявления о приеме в соответствии с двумя или более подпунктами п. 6.23 Правил приема в различные организации высшего образования;

- 30 июля 2015 года издаются и размещаются на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказы о зачислении поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, представивших оригинал документа установленного образца;

- 30 июля 2015 года количество конкурсных мест в соответствующих конкурсных списках на места в рамках контрольных цифр приема по общему конкурсу увеличивается на количество мест, равное числу поступающих без вступительных испытаний на места в рамках контрольных цифр приема, не представивших оригинал документа установленного образца, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах квоты приема лиц, имеющих особые права, и квоты целевого приема;

- 18.00 по местному времени 3 августа 2015 года завершается прием оригинала документа установленного образца от абитуриентов, включен-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 22 из 30
---	---	-------------

ных в конкурсный список, желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления по общему конкурсу;

- 3 августа 2015 года в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя абитуриентов, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 80 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее - список первого этапа);

- 4 августа 2015 года издается и размещается на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказ о зачислении абитуриентов, включенных в списки первого этапа;

- 4 августа 2015 года из конкурсных списков исключаются лица, зачисленные на первом этапе, количество конкурсных мест в конкурсных списках уменьшается на количество заполненных мест;

- 18.00 по местному времени 6 августа 2015 года завершается прием оригинала документа установленного образца от лиц, включенных в конкурсный список. Абитуриенты, до указанного срока не представившие оригинал документа установленного образца, а также отозвавшие указанный оригинал, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления;

- 6 августа 2015 в рамках каждого конкурсного списка формируется список, включающий в себя лиц, представивших оригинал документа установленного образца, до заполнения 100 процентов конкурсных мест по общему конкурсу (далее - список второго этапа);


- 7 августа 2015 года издается и размещается на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказ о зачислении абитуриентов, включенных в списки второго этапа.

11.11 Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг по программам бакалавриата и программам специалитета по очной форме обучения проводится в три этапа: 4 августа, 7 августа и 21 августа 2015 года. Зачислению подлежат поступающие, заключившие с КнАГТУ договор об оказании платных образовательных услуг и давшие согласие на зачисление до 18.00 по местному времени соответственно 3 августа, 6 августа и 20 августа 2015 года.

11.12 Срок завершения представления оригинала документа об образовании установленного образца для абитуриентов, поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения на места в рамках контрольных цифр приема - 18.00 по местному времени 20 августа 2015 года.

21 августа 2015 года издается и размещается на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказ о зачислении на обучение абитуриентов указанной категории.

11.13 Срок завершения представления заявления о согласии на зачис-

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 23 из 30
---	---	-------------

ление для абитуриентов, поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - 18.00 по местному времени 9 ноября 2015 года.

10 ноября 2015 года издаются и размещаются на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказы о зачислении на обучение абитуриентов указанной категории.

11.14 Срок завершения представления оригинала документа об образовании установленного образца (заявления о согласии на зачисление) для абитуриентов, поступающих на обучение по программам магистратуры - 18.00 20 августа 2015 года.

21 августа 2015 года издается и размещается на официальном сайте КнАГТУ и на информационном стенде приказ о зачислении на обучение абитуриентов указанной категории.

11.15 Поступающий, направивший (доверенное лицо поступающего, направившего) документы через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме, при представлении оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление) представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также оригинал военного билета (при необходимости).

11.16 Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» п. 6.32 Правил приема) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.


11.17 Приказы о зачислении, размещенные на официальном сайте КнАГТУ, остаются доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

12 Отчетность и делопроизводство приемной комиссии

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

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.

Ответственный секретарь готовит необходимые информационные

	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 24 из 30
---	---	-------------

материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

Ответственный секретарь или по его поручению ведущий специалист ООПиНС обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел (приложение Б).

Личные дела поступивших абитуриентов передаются в студенческий сектор отдела кадров.

Письменные работы не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии и уничтожаются в установленном порядке через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

Журналы регистрации поступающих хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев как документы строгой отчетности.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ежегодные Правила приема в КнАГТУ;
- документ, подтверждающий контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- план приема на обучение сверх установленных контрольных цифр приема;
- приказы по утверждению состава приемной, апелляционной и предметных экзаменационных комиссий;
- приказ об утверждении стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы зачисления, утвержденные председателем приемной комиссии;
- приказы о зачислении в состав студентов/слушателей;

Работа приемной комиссии завершается обязательной подготовкой отчета и докладом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах приема на заседании Ученого совета КнАГТУ.

13 Разработчик

Ответственный секретарь
 Приемной комиссии

Г.М. Гринфельд



ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Организационная структура приемной комиссии






ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Матрица ответственности и полномочий приемной комиссии

Наименование процессов	Президент ПК	Зам. председателя ПК	Ответственный секретарь ПК	Президенты предметных комиссий	Президенты аттестационных комиссий	Президенты апелляционных комиссий	Техническое секретари
Утверждение состава приемной комиссии	Р	О	И				
Организация работы приемной комиссии	Р	О	И				
Составление годового плана работы приемной комиссии	Р	О	И				
Подготовка договоров на целевую подготовку студентов	Р	О/И					
Подготовка программ собеседований, экзаменационных материалов для вступительных испытаний	Р	О	И	И			
Приним. граждан по вопросам поступления в университет	О/И	О/И	И				
Разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии	Р	О	И	У	У	У	У
Подготовка конкурсной документации на установление КСДП по направлениям подготовки (специальностям)	Р	О/И	У	У	У	У	У
Организация и проведение ЕГЭ	Р	О	И				
Представление информации по специальностям и направлениям подготовки институтов и факультетов (основные образовательные программы, учебные планы)	Р	О	И				
Подготовка материалов к зачислению абитуриентов в университет		О	И				У
Проведение дней открытых дверей			О				
Подготовка отчетов о работе приемной комиссии	Р	О	И				У
Подготовка к публикации информационного материала приемной комиссии (проспектов, учебных пособий)			Р/О				
Организация приема, регистрации и хранения документов поступающих			О				И


Р – руководитель;
О – ответственный;
И – исполнитель;
У – участник.


	Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях	с. 27 из 30
---	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Номенклатура дел приемной комиссии

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам приема студентов в вуз (копии)		До минования надобности	
09-02	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
09-03	Приказы о зачислении на обучение в университете			Подлинники в общем отделе
09-04	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
09-05	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (о командировках, поощрениях, взысканиях) (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе
09-06	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов в университет		5 лет ст. 561а ТП	После окончания учебного заведения или выбытия из него
09-07	Заявления и акты апелляционной комиссии		5 лет ст. 561а ТП	
09-08	Положение о приемной комиссии (копия)		До замены новым ст. 16	Подлинник в общем отделе

		Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях			с. 28 из 30
1	2	3	4	5	
09-09	Должностные инструкции сотрудников		3 года	После замены новыми	
09-10	План работы приемной комиссии		3 года ст. 167 ТП		
09-11	План работы университета на год (копии)			На сайте университета	
09-12	Решения совета университета (копии)			На сайте университета	
09-13	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в университет на текущий учебный год		Постоянно ст. 575а ТП		
09-14	Документы (докладные записки, справки, сводки) о ходе приема абитуриентов в университет		5 лет ст. 564 ТП		
09-15	Документы (сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, экзаменационные ведомости)		5 лет ст. 564 ТП	После окончания учебного заведения или выбытия из него	
09-16	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год Ст.566 ТП		
09-17	Личные дела абитуриентов не принятых в университет		1 год ст. 501 ТП	После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы сдаются в архив	
09-18	Журнал регистрации документов абитуриентов		1 год Ст.567 ТП		
09-19	Расписания вступительных испытаний		1 год ст. 602 ТП		
09-20	Рекламные афиши, объявления		1 год ст. 251		

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества СТО 7.4-2 Положение о приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссиях</p>			с. 29 из 30
1	2	3	4	5
09-21	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в университет		3 года ст. 558 ТП	
09-22	Стандарты университета		До замены новыми	
09-23	Результаты внутренних аудитов корректирующих и предупреждающих действий		3 года	
09-24	Номенклатура дел		До замены новой ст. 67 ТП	
09-25	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 74 ТП	После передачи дел в архив вуза

