

Aug. 1944

В.Д. Рябичев
приказ № 380-04 от «06» 06 2023 г.

Луганск, 2023

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Приемная комиссия) – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет), созданное для проведения приема поступающих на обучение.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным законом от 17.02.2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);

- иными нормативно-правовыми актами;

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Устав);

- правилами приема в федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Правила приема);

- иными документами, утвержденными Ученым Советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Ученый Совет).

1.3. Приемная комиссия работает в условиях гласности и прозрачности в соответствии с Правилами приема.

1.4. Положение о Приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» утверждается ректором по решению Ученого Совета.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии.

1.6. Председатель Приемной комиссии несет личную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление им своих функций, а также несет ответственность за выполнение 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.

1.7. В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель (заместители) председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается один из

проректоров Университета.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников Университета.

Членами Приемной комиссии назначаются директора институтов (заместители директоров), а также руководители обособленных структурных подразделений Университета.

1.8. В состав Приемной комиссии, а также в состав Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных и Апелляционных комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в Университет в текущем году.

1.9. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом ректора из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

1.10. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается ректором, как правило, не позднее 1 января.

1.11. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.12. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций в соответствии с приказом ректора создаются такие подразделения приемной комиссии:

- Приемные комиссии филиалов;
- Предметные экзаменационные комиссии;
- Профессиональные аттестационные комиссии;
- Комиссии по собеседованию;
- Апелляционные комиссии.

Допускается включать в состав этих комиссий научно-педагогических (педагогических) работников других образовательных организаций (учреждений) и работников научно-исследовательских учреждений, по

рекомендациям руководства по месту их основной работы.

1.13. Предметные экзаменационные комиссии (или другие подразделения, которые отвечают за проведение вступительных испытаний) создаются в случаях, предусмотренных Правилами приема, для проведения конкурсных вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам бакалавриата и специалитета. Предметные экзаменационные комиссии действуют на основании Положения о предметных экзаменационных комиссиях Университета.

1.14. Профессиональные аттестационные комиссии создаются для проведения конкурсных вступительных испытаний для поступления на обучение по программам магистратуры. Профессиональные аттестационные комиссии действуют на основании Положения о профессиональных аттестационных комиссиях Университета.

1.15. Комиссии по собеседованию создаются для проведения конкурсных вступительных испытаний в форме собеседования. Собеседования проводятся согласно Положения о проведении собеседования в Университете.

1.16. Апелляционные комиссии создается для рассмотрения апелляционных жалоб поступающих.

Председателем апелляционной комиссии назначается один из проректоров Университета (заместитель директора территориально обособленного структурного подразделения Университета), который не является членом Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных комиссий или комиссий по собеседованию. При приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета состав Апелляционной комиссии формируется из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников Университета и учителей системы общего среднего образования региона, которые не являются членами Предметной экзаменационной комиссии, комиссии для проведения собеседований.

При приеме на обучение по программам магистратуры состав Апелляционной комиссии формируется из числа ведущих научно-

педагогических (педагогических) работников образовательных организаций (учреждений) высшего образования и научных учреждений, по рекомендациям руководства по месту их основной работы.

1.17. Порядок работы Апелляционной комиссии определяется отдельным положением.

Апелляционные комиссии могут создаваться в обособленных структурных подразделениях. Председателем Апелляционной комиссии обособленного структурного подразделения назначается один из заместителей руководителя этого подразделения.

1.18. Приемная комиссия филиала создается для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел поступающих, а также для выполнения других функций, возложенных на нее Приемной комиссией. В территориально обособленных структурных подразделениях Университета (филиалах) могут образовываться несколько Приемных комиссий филиалов, работающих под руководством Приемной комиссии. Приемные комиссии филиалов действуют на основании настоящего Положения.

1.19. В состав Приемных комиссий филиалов входят председатель – директор института или филиала (декан факультета, заведующий отделением), ответственный секретарь Приемной комиссии филиала, а также члены Приемной комиссии филиала. Члены Приемной комиссии филиала назначаются из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала обособленных структурных подразделений Университета, количество которых определяется исходя из потребности Приемной комиссии филиала.

1.20. Приказ об утверждении состава Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных, Апелляционных и Приемных комиссий филиалов и комиссий по собеседованию издается ректором Университета.

1.21. Состав Приемной комиссии и ее подразделений, за исключением лиц, которые входят в них согласно должностным обязанностям, могут быть изменены в случаях и в порядке согласно действующего законодательства и

локальных нормативно-правовых актов.

2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. В соответствии с Порядком приема, Уставом Университета, имеющихся лицензий и сертификатов об аккредитации Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает Ученый Совет Университета и вводит в действие ректор Университета.

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления на обучение в Университет;
- обеспечивает проведение профориентационной работы с молодежью, осуществление информационного и методического обеспечения проведения вступительных испытаний в Университете;
- организывает прием заявлений и документов, их регистрацию и хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления, переписку по вопросам приема на обучение;
- организацию консультаций для поступающих по вопросам вступительных испытаний;
- принимает решение о допуске поступающих к участию во вступительных испытаниях и конкурсе,
- обеспечивает проведение конкурса на обучение;
- координирует деятельность всех подразделений Университета по подготовке и проведению конкурса;
- формирует предметные экзаменационные комиссии, апелляционные комиссии и организует контроль за их деятельностью;
- осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
- организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения

вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении поступающих на обучение по формам обучения и источниками финансирования.

- анализирует и обобщает результаты приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, ведет подготовку отчетов по вопросам поступления на обучение в Университет и направление их адресатам в установленные сроки;

- готовит предложения по совершенствованию организации приема на обучение и деятельности приемной комиссии и ее подразделений.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся к сведению поступающих.

2.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в государственные образовательные учреждения высшего образования.

3.2. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами в области образования, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки

необходимой документации, проводят подбор состава технического персонала приемной комиссии, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов, с привлечением технических служб Университета оборудуют помещения для работы ответственного секретаря, заместителей ответственного секретаря и технического персонала.

3.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

- ежегодные Правила приема в Университет;
- перечень направлений подготовки, на которые Университет объявляет прием на обучение в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в Университет;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- количество бюджетных мест для приема на обучение на первый курс по каждому направлению подготовки;
- количество бюджетных мест, выделенных для особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты по каждому направлению подготовки;
- количество мест по каждому направлению подготовки для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения за счет физических и/или юридических лиц (при их наличии);
- правила подачи и рассмотрения апелляционных жалоб по результатам вступительных и аттестационных испытаний;
- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- другую необходимую информацию, в соответствии с действующим

законодательством в области образования.

Указанная информация размещается на официальном сайте Университета и на информационном стенде Приемной комиссии.

3.5. В период приема документов Приемная комиссия информирует:

- о количестве поданных заявлений и конкурсной ситуации (по направлениям подготовки, образовательному учреждению в целом и т.д.);
- о сроках проведения вступительных испытаний;

Приемная комиссия организывает с помощью технических служб Университета функционирование телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.6. Поступающему при личной подаче документов и заявлений в Приемную комиссию выдается расписка о приеме его документов за подписью старшего регистратора (регистратора), скрепленной печатью (штампом) Университета (Приемной комиссии, Приемной комиссии филиала).

3.7. Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия необходимых для регистрации поступающего документов.

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.9. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.10. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.11. Для проведения вступительных испытаний в Университете формируются экзаменационные группы или потоки в порядке регистрации документов, в соответствии с группами (потоками) формируются сведения собеседования, устного или письменного вступительного испытания.

Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается экзаменационный лист установленной формы.

3.12. Расписание вступительных испытаний, проводимых

Университетом, утверждается председателем Приемной комиссии и публикуется путем размещения на web - сайте Университета и информационном стенде Приемной комиссии не позднее 1 июня.

3.13. Копии документов и фотографии не зачисленных поступающих, не полученные ими, а также их экзаменационные работы хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Вступительные испытания при приеме на обучение в Университет проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

4.2. Приемная комиссия на основании Правил приема определяет перечень вступительных испытаний по предметам; формы вступительных испытаний, в том числе, для поступающих с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, осуществляет контроль за проведением вступительных испытаний, рассматривает и утверждает решения по удовлетворению апелляций в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Председатели комиссий по собеседованию, Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных комиссий Университета и обособленных структурных подразделений, отвечающие за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, проводимых Университетом, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответа поступающего и т.д. и подают их на утверждение председателю Приемной комиссии.

4.4. Форма вступительных испытаний в Университет и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема.

4.5. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом (дата, время и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов и т.п.), утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится к сведению поступающих в сроки, установленные Правилами приема.

4.7. Для лиц, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Университетом, проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке подачи апелляции и т.п.

4.8. Задания вступительных испытаний, проводимых Университетом, составляются на основе программ государственной аттестации, и утверждаются председателем Приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.9. На вступительных испытаниях, проводимых Университетом, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя Приемной комиссии в помещения, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.10. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет Предметная экзаменационная, Профессиональная аттестационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается вариант тестового задания и бланк титульного листа с листом ответов для выполнения письменной работы. Консультации с членами комиссии или организаторами в аудиториях во время

проведения испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.11. Испытания в устной форме или собеседование по каждому предмету с каждым поступающим проводят не менее чем два члена комиссии, которых назначает председатель Предметной экзаменационной комиссии согласно расписанию в день испытания.

4.12. Во время собеседования (испытания в устной форме) члены соответствующей комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования (листы устного ответа), который по окончании собеседования подписывается поступающим и членами соответствующей комиссии.

4.13. Процедура проведения собеседования определяется Положением о собеседовании в Университете. Результат собеседования оформляется протоколом. Оценка по собеседованию в протоколе и экзаменационной ведомости подписывается членами комиссии.

4.14. Информация о результатах собеседования или испытания в устной форме объявляется поступающему в день его проведения.

4.15. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом Университета хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии (руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения) Университета, который выдает их председателю комиссии по собеседованию, Предметной экзаменационной и Профессиональной аттестационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.16. Бланки письменных работ раздаются каждому поступающему в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Приемной комиссии Университета или ее обособленного структурного подразделения. На листах не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Поступающий указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.17. Задания вступительных испытаний, проведенных с использованием компьютерной техники, вместе с ответами распечатываются на бумажных носителях и подписываются поступающим.

4.18. Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

- По языку и литературе: сочинение – 4 часа; пересказ – 2 часа; диктант – 1 час;
- По другим предметам - 2-3 часа;
- При тестировании - не более чем предусмотрено в пояснительных записках к тестам.

4.19. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии. При использовании поступающим во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе подсказок), поступающий отстраняется от участия в испытании, о чем составляется соответствующий акт. На экзаменационной работе такого поступающего член соответствующей комиссии указывает причину отстранения в время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенных Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе, несмотря на объем и содержания написанного.

4.20. По окончании работы над заданием вступительного испытания поступающий сдает письменную работу вместе с заданием, а члены комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.21. Поступающие, которые не явились на вступительный испытание по уважительной причине в указанное по расписанию время, при наличии подтверждающих документов, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах

установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

4.22. Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирования) выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.

4.23. После окончания испытания председатель Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии или руководителю соответствующего подразделения Приемной комиссии для шифрации.

4.24. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель проводят шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии, дополнительно проверяет председатель соответствующей комиссии.

4.25. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанным ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем ведомостями передаются председателю соответствующей комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

4.26. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении Университета членами соответствующей комиссии и должна быть закончена не позднее третьего рабочего дня приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, поступающему были сделаны замечания во время испытания и т.п.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии привлекают для проверки работы

других членом соответствующей комиссии.

4.27. Председатель Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии. Он дополнительно проверяет письменные работы, которые оценены членами соответствующих комиссий по 100-балльной шкале оценивания знаний более чем на 90 баллов. Председатель соответствующей комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные количеством баллов меньше, чем определены Правилами приема количество баллов, минимально необходимое для допуска к участию в конкурсе на обучение. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

4.28. Случаи последующего изменения выставленных на письменной работе и в ведомостях членами Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по выводам Апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии передаются председателем комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

4.30. Письменные работы зачисленных в образовательное учреждение хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

4.31. По окончании вступительных испытаний заполняются экзаменационные листы поступающих, в которые заносятся оценки, с которыми поступающий участвует в конкурсе. Экзаменационные листы вступительных

испытаний подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем, заверяются печатью Университета и хранятся в личных делах поступающих.

4.32. При использовании компьютерного варианта формирования экзаменационных заданий и проверки письменных работ (тестовых заданий) применяется следующая организация проведения вступительных испытаний:

Ответственный секретарь или его заместитель вынимают листки ответов из работ поступающих и передают их оператору на сканирование и проверку в компьютерный центр. Титульные листы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Информация по результатам проверки с помощью локальной сети передается в базу данных центрального компьютера, где идентифицируется, заносится в базу данных и одновременно распечатывается на бланках сведений оценок и результатов сдачи вступительных испытаний по каждому направлению подготовки по рейтингу. Распечатанные сведения подписываются председателем Предметной экзаменационной или Профессиональной аттестационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии и оператором, который проводил сканирование работ поступающих.

4.33. Пересдача вступительных испытаний не допускается. Поступающие, знания которых были оценены баллами меньше, чем необходимо для допуска к участию в конкурсе, к участию в конкурсе не допускаются.

4.34. Апелляционная жалоба поступающего относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на вступительном испытании в Университете (далее – апелляция) должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки.

4.35. Апелляция рассматривается не позднее следующего дня после ее подачи, как правило, в присутствии поступающего.

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.

4.36. Порядок представления и рассмотрения апелляции должен быть

обнародован и доведен к сведению поступающих и вновь зачисленных студентов.

5. Зачисление поступающих

5.1. Список рекомендованных к зачислению поступающих обнародуется Приемной комиссией в сроки, определенные Правилами приема.

5.2. Решение о зачислении поступающих принимается на заседании Приемной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления.

5.3. На основании решения Приемной комиссии ректор Университета издает приказ о зачислении поступающих. Информация о зачисленных поступающих доводится до их сведения путем публикации на информационных стендах Приемной комиссии и / или на официальном веб-сайте Университета.

5.4. Экзаменационный лист (для поступающих, которые сдавали вступительные испытания) с результатами вступительных испытаний, письменные экзаменационные работы, листы собеседований в устных ответов и т.д. поступающих, зачисленных в Университет, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

5.5. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдают справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением на обучение в Университет.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в Университет;
- Положение о Приемной комиссии;
- Положение о Предметной экзаменационной комиссии;

- Положение о проведении Собеседования;
- Положение о Профессиональной аттестационной комиссии;
- Положение об Апелляционной комиссии;
- Положение о порядке подачи и рассмотрения апелляционных жалоб;
- Порядок приема на обучение по программам магистратуры;
- Порядок подачи и рассмотрения заявлений в электронной форме на участие в конкурсе;
- Положение о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий;
- Порядок переводов и восстановлений студентов на обучение;
- должностные инструкции сотрудников Приемной комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, Приемной комиссии филиала, Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных и Апелляционных комиссий, комиссий по собеседованию;
- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы решений Апелляционной комиссии,
- протоколы допуска к вступительным испытаниям (проводимым Университетом);
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы рекомендации к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов;
- личные дела поступающих.

По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

6.2. Личные дела поступающих в момент подачи документов формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

6.3. В состав личного дела студента входит:

- заявление установленного образца и фотография поступающего,

- оригинал аттестата (диплома) с приложением или заверенные установленном порядке копии;
- экзаменационный лист;
- письменные работы вступительных испытаний, проводимых Университетом;
- протоколы индивидуального собеседования;
- документы, подтверждающие право на поступление в пределах квот и/или преимущественные права;
- другие документы.

6.4. Личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются в отдел кадров по «Акту о передаче личных дел в ОК». Фамилии поступающих, личные дела которых передаются в отдел кадров, должны быть расположены в «Акте о передаче личных дел в ОК» в той же последовательности, что и в приказе о зачислении в Университет. Каждая страница «Акта о передаче личных дел» подписывается представителем отдела кадров и представителем Приемной комиссии.

6.5. Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со сторон общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

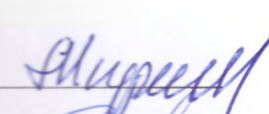
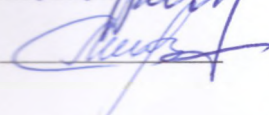
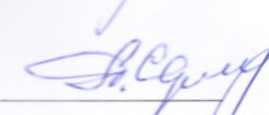
Проректор

Главный бухгалтер

Директор департамента управления учебным процессом

Ответственный секретарь приемной комиссии

Начальник юридического отдела

	Мирошников В.В.
	Пятковская Р.Г.
	Серебряков А.И.
	Брянцев М.А.
	Царевская В.А.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 20 (двадцати) листах
начальник отдела
организации документ оборота

Горбач

Т.В.Горбач

