

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
/Кучумов А.В./
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

Регистрационный номер: 03

Дата регистрации: 04.05.2017

Действительно: бессрочно (до внесения изменений в законодательные акты)

Утверждено на заседании ученого совета протокол № 9 от 26.04.2017г.

Количество экземпляров (оригиналов) 2 шт.

Версия №01

Примечание: _____

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	Нестерова Е.В.		24.04.2017г.
Проверил	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Тимофеева А.Л.		24.04.17
Согласовали	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Иванова В.А.		26.04.2017г.
	Председатель профкома работников	Лапин А.В.		26.04.2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА (далее - Академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приёмная комиссия.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.2. Для успешного решения задач по формированию контингента обучающихся приемная комиссия:

- координирует деятельность всех органов и подразделений Академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку поступающих к сдаче вступительных испытаний;

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяет условия их участия в конкурсе;

- организует консультации по выбору специальности и направления подготовки;

- контролирует работу предметных экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все случаи изменения оценок;

- обращается с запросом в федеральную базу свидетельств о результатах ЕГЭ о каждом поступающем, с целью подтверждения его участия /неучастия в ЕГЭ, а также правильности данных о результатах ЕГЭ;

- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав обучающихся;

- контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб, обеспечивающих организацию и проведение приема обучающихся.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 (ред. от 29.07.2016) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- Приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 N 13 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре";

- иными законодательными и нормативными правовыми актами в сфере образования;

- Уставом ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА;

- иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, регламентирующих прием поступающих.

1.4. Состав приёмной комиссии Академии утверждается приказом ректора, который является председателем приёмной комиссии.

Председатель приёмной комиссий руководит всей деятельностью приёмной комиссии и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов, утверждает план работы приёмной комиссии, утверждает тестовые задания для вступительных испытаний и другие экзаменационные материалы; организует технический процесс размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов и их хранение: (как документов строгой отчетности); утверждает расписание вступительных испытаний; осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий.

Заместителем председателя приёмной комиссии назначается проректор по учебно-методической и воспитательной работе. Заместитель председателя приёмной комиссии: организует и контролирует подготовку тестовых заданий

для вступительных экзаменов, вопросов собеседований и других экзаменационных материалов; организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве; организует изучение членами приемной, предметных экзаменационных комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему; определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний; определяет порядок размещения иногородних абитуриентов в общежитиях; проводит прием граждан по вопросам поступления в Академию.

В состав приёмной комиссии входят: деканы факультетов, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря.

В состав приёмной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

1.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается ректором из числа преподавателей, работников Академии.

В функции ответственного секретаря приёмной комиссии входит организация работы приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей.

Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приёмной комиссии осуществляет общее руководство предметными экзаменационными комиссиями; организует учебу и инструктаж технического персонала приемной комиссии; организует и контролирует подготовку бланков документации приемной комиссии; ведет прием граждан по вопросам поступления; своевременно дает ответы на письменные запросы граждан; готовит к публикации проспекты и другие информационные материалы приемной комиссии; своевременно дает рекламу через газету, радио, телевидение; по поручению ректора осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии; организует подбор и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий; организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций; взаимодействует с государственной

экзаменационной комиссией Смоленской области по проведению ЕГЭ, органами управления образованием, Федеральной базой свидетельств о результатах ЕГЭ по вопросам организации ЕГЭ и приема по результатам ЕГЭ; организует передачу сведений об организации, ходе и результатах приема в «ФИС ЕГЭ и приема»; информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний; проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих; готовит материалы к заседаниям приемной комиссии; готовит проекты приказов ректора, касающиеся организации и проведения приема; контролирует правильность приема документов и оформления личных дел.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

1.7. Для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс, приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии Академии. Приказом ректора ежегодно назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться: заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений. Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.8. Полномочия приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий и структурных подразделений Академии в вопросах организации приема обучающихся определяются Уставом и приказом ректора Академии.

1.9. Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал.

1.10. Составы приёмной комиссии и предметных экзаменационных

комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляется с учётом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.11. Для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом ректора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается её председатель и заместитель председателя. В составе апелляционной комиссии выделяются подкомиссии по каждому предмету.

1.12. Для обеспечения приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре создается приемная комиссия (подкомиссия) для организации приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее Приемная комиссия в аспирантуру). В своей деятельности Приемная комиссия в аспирантуру руководствуется настоящим Положением и локальными нормативными актами Академии.

1.13. Приемная комиссия имеет круглую негербовую печать, штампы и другую необходимую атрибутику.

1.14. Почтовый адрес (место нахождения): 214000, г. Смоленск, ул. Б.Советская, д. 10/2, ауд.306.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований законодательства к приёму в Академию.

Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые набираются на компьютере с дальнейшим переносом на бумажные носители информации и подписываются председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами,

нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Академии простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.2. Ответственный секретарь приёмной комиссии и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, готовят справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема, утвержденные Академией самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:
 - в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, с указанием целевой квоты);
 - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

- информация об особых правах и преимуществах, указанных в правилах приема;
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежития(ий);
- информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения) и др. документы, предусмотренные действующим Порядком приема, утвержденным Минобрнауки России.

Указанные документы, в том числе: копия Лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Свидетельство о государственной аккредитации, Устав Академии, размещаются на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте.

Поступающим предоставляется возможность ознакомиться с содержанием

основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приёмной комиссии.

2.4. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе путем публичного доступа на стендах и сайте Академии, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса (по направлениям, форме обучения и т.д.).

2.5. Подача заявления о приёме в Академию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приёма документов листы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. В день окончания приёма документов записи в журналах закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью.

2.6. На каждого поступающего в приёмной комиссии заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

2.7. Технический секретарь:

- проверяет документы;
- регистрирует в журнале: №. ФИО, год рождения и перечень принятых документов, расписывается в их принятии;
- регистрирует заявление в журнале на второе или третье направление подготовки (специальность), где указывается: номер, фамилия и номер регистрации в журнале по основному направлению подготовки (специальности);
- заполняет в электронном виде и распечатывает бланк заявления;
- дает на проверку поступающему и вносит исправления после проверки в распечатку; в случае крайней необходимости делается дополнительная

распечатка;

- оформляет одно личное дело по основному направлению подготовки (специальности) с оригиналом заявления и документами;

- расписывается в расписке с памяткой и выдает её поступающему о принятых документах;

- информирует: о датах вступительных испытаний для поступающих по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно; о датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление, о дате зачисления.

- технический секретарь ежедневно в конце дня подает сведения о приеме ответственному за ЕГЭ для запроса в Федеральную базу свидетельств.

2.8. Ответственный секретарь и его заместитель ежедневно:

- проверяют личные дела поступающих;

- делают заключение о допуске поступающих к вступительным испытаниям и определяют форму испытания;

- дела помещают в сейф;

- осуществляют передачу персональных данных поступающих и других сведений в «ФИС ЕГЭ и приема» и проверяют представленные результаты ЕГЭ;

- оформляют протокол о принятых заявлениях.

2.9. Если поступающий желает внести изменения, то обращается к ответственному секретарю или его заместителю, которые определяют возможность и процедуру внесения изменения.

2.10. В установленный срок поступающему выдается пропуск на вступительное испытание, где указываются время и форма вступительных испытаний. На каждого поступающего оформляется один экзаменационный лист, если поступающий поступает на два или три направления подготовки (специальности), то направления подготовки (специальности) не указываются, а указываются их шифры.

2.11. Ежедневно объявляются итоги приема документов на информационном стенде и на сайте Академии ответственным секретарем или его заместителем, а также предоставляются в ректорат.

2.12. Каждый технический секретарь ежедневно подает ответственному секретарю сведения о количестве принятых документов на направления подготовки (специальности) за день и всего.

2.13. По мере необходимости ответственный секретарь или его заместитель готовят отчеты, протоколы, проекты приказов, формы которых должны быть сформированы заранее.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приёма Академии. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.2. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3.3. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

3.4. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих до окончания сроков подачи документов поступающими. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Приём вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, производится предметными экзаменационными комиссиями Академии.

3.6. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации экзамена, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.7. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

3.8. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Председатель приёмной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.10. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.11. Продолжительность письменного испытания для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения выдачи вариантов и выполнения письменных работ находится в компетенции приемной и предметной экзаменационной комиссии.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.12. Собеседование у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

При проведении собеседования, опрос одного поступающего продолжается, не более 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

В процессе собеседования поступающему могут быть заданы вопросы по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания.

3.13. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведёт записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе устного ответа фиксируются также вопросы экзаменаторов.

Баллы ставятся цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Результаты по устному экзамену как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписываются двумя экзаменаторами.

3.14. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах - вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.15. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.16. Проверка письменных работ производится только в помещении Академии и только экзаменаторами, членами утверждённой предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов.

3.17. Председатель предметной экзаменационной комиссии своей подписью удостоверяет правильность поставленных баллов.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами баллов удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии

и утверждаются решением приёмной комиссии,

3.18. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, баллами и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём.

3.19. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.20. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде на следующий день после его проведения.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.21. По результатам вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.22. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приёмной комиссией.

IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

4.1. Порядок зачисления поступающих отражаются в Правилах приёма Академии.

4.2. Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца, при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг - оригинал

документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией (далее - заявление о согласии на зачисление). Приложение оригинала документа установленного образца (копии указанного документа при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг) не требуется, если он был представлен в организацию ранее (при подаче заявления о приеме или предшествующего заявления о согласии на зачисление).

В заявлении о согласии на зачисление указываются условия поступления и основание приема (при наличии) по одному конкретному конкурсу, в соответствии с результатами которого поступающий хочет быть зачисленным. Поступающий может по своему усмотрению подать указанное заявление в конкретную организацию один или несколько раз (с учетом положений, установленных Правилами.)

Указанное заявление заверяется подписью поступающего и подается в организацию не ранее дня подачи заявления о приеме и не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление. В день завершения приема заявлений о согласии на зачисление указанное заявление подается в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

4.3. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (вне конкурса, по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения).

4.4 На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.5 Зачисленным в состав обучающихся по очной форме обучения по их

просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Академию.

4.6 Документы граждан, не поступивших в академию, хранятся до конца календарного года, затем по акту передачи сдаются в архив академии.

V. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета.

5.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии и предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.