

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Ректор НОУ ВПО**  
**«МИГУП»**

---

**Т.Н. Радько**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального**  
**образования «Московский институт государственного управления и права» и его**  
**филиалах на 2017-2018 учебный год**

**Москва, 2016 год**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее Институт) создается приказом ректора Института для организации набора студентов. Она осуществляет прием документов поступающих в Институт, участвует в подготовке проведения внутренних вступительных испытаний и готовит документы абитуриентов для зачисления в число студентов Института.

1.2. Главными задачами Приемной комиссии (далее ПК) является организация и проведение рекламно-агитационной деятельности и профориентационной работы, направленной на привлечение абитуриентов, формирование контингента обучающихся по направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, участие в организации внутренних вступительных испытаний и зачисление абитуриентов в число студентов Института в соответствии с разрешенной численностью набора

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 4 сентября 2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»

- Приказом Минобрнауки России от 24.02.1998г. № 501 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом НОУ ВПО «МИГУП».

- Правилами приема в Институт;

- Настоящим Положением.

Срок полномочий Приемной комиссии – один год.

## **II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА**

2.1. Состав Приемной комиссии Института ежегодно утверждается приказом ректора Института.

В состав Приемной комиссии входят:

- а) По должности:
  - председатель приемной комиссии - ректор Института;
  - заместитель председателя Приемной комиссии – начальник учебно-методического отдела Института;
  - заместители председателя, председатели отборочных комиссий филиалов – директора филиалов;
  - ответственный секретарь приемной комиссии;
- б) приказом ректора включаются в состав членов комиссии:

деканов факультетов, заведующие кафедрами, преподаватели (члены предметных, экзаменационных и аттестационных комиссий).

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

## **III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА**

3.1. Председатель ПК:

3.1.1. Руководит всей деятельностью ПК.

3.1.2. Руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность ПК и прием в Институт.

3.1.3. Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

3.1.4. Определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

3.1.5. Распределяет обязанности между членами ПК.

3.1.6. Утверждает составы предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.1.7. Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.1.8. Осуществляет руководство работой отборочных, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий.

3.1.9. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.2. Заместитель председателя ПК:

3.2.1. Осуществляет руководство информационным обеспечением приема.

3.2.2. Организует разработку нормативных документов Института, регламентирующих прием в Институт и деятельность ПК.

3.2.3. Контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

3.2.4. Обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК.

3.2.5. Руководит всеми службами Института, осуществляющими материально техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

3.2.6. Организует и контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

3.2.7. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

3.3. Заместители председателя Приемной комиссии, председатели отборочных комиссий филиалов – директора филиалов организуют работу отборочной комиссии соответствующего филиала и руководят ею.

3.4. Ответственный секретарь ПК:

3.4.1. Готовит план работы ПК.

3.4.2. Готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема в Институт, а также регламентирующих работу ПК.

3.4.3. Разрабатывает и обеспечивает контроль соответствия действующему законодательству Российской Федерации Положения о приемной комиссии, Правил приема в Институт на текущий год.

3.4.4. Подготавливает документационные материалы для членов Приемной комиссии с целью изучения правил приема в Институт и других нормативных документов, регламентирующих вопросы приема.

3.4.5. Организует работу Приемной комиссии при проведении «Дней

открытых дверей»

3.4.6. Готовит материалы к заседаниям ПК и осуществляет контроль за принятыми решениями.

3.4.7. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

3.4.8. Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Институт.

3.4.9. По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

3.4.10. Разрабатывает перечень вступительных испытаний.

3.4.11. Составляет расписание внутренних вступительных испытаний.

3.4.12. Обеспечивает организацию проведения консультаций, внутренних вступительных испытаний, апелляций.

3.4.13. Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

3.4.14. Осуществляет общее руководство техническим аппаратом приемной комиссии при подготовке материалов к зачислению поступающих в Институт.

3.4.15. Контролирует внесение данных поступающих в электронную базу данных поступающих и ФИС ГИА и приема.

3.4.16. Оформляет протоколы заседания Приемной комиссии. (Приложение № 2)

3.4.17. Готовит проекты приказов по зачислению в состав обучающихся лиц, успешно выдержавших вступительные испытания и конкурсный отбор. (Приложение № 3)

3.4.18. В период приема документов организует ежедневное обобщение информации о поданных заявлениях для представления данных председателю Приемной комиссии

3.4.17. Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в Институт в деканаты.

3.4.18. Готовит отчет о работе Приемной комиссии по итогам набора в текущем учебном году. (Приложение № 1)

3.4.19. Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.4.20. По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов

ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института.

3.5. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях университета при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

3.6. Члены приемной комиссии обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.7. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.8. Работу Приемной комиссии организует ее председатель. Делопроизводство организует и ведет ответственный секретарь Приемной комиссии.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены Приемной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается Приемной комиссией и утверждается приказом ректора Института (директора филиала).

#### **V. ТЕХНИЧЕСКИЙ АППАРАТ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

5.1. Технический аппарат приемной комиссии состоит из работников Отдела по организации набора студентов, рекламе и воспитательной работе.

5.2. Функции технического аппарата Приемной комиссии:

- осуществлять прием и выдачу документов абитуриентам, поступающим в Институт;

- оформлять личные дела поступающих;
- выдавать поступающим экзаменационные листы;
- оказывать поступающим помощь при оформлении документов на поступление.

5.3. персоналу технического аппарата Приемной комиссии запрещено:

- оставлять документы в прямом доступе для неограниченного круга лиц, бесконтрольно;
- выдавать поступающим какие-либо документы, не указанные в расписке.

5.4. Специалист по работе с ФИС ГИА и приема:

5.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

5.5.2. Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Института материалов, регламентирующих прием в Институт, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Институт.

5.5.3. Регистрирует Институт в ФИС ГИА и приема, организует рабочее место для работы с ФИС ГИА и приема.

5.5.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС ГИА и приема в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС ГИА и приема, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755.

5.5.5. В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС ГИА и приема сведения о принятых заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС ГИА и приема проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенными в базу данных Института (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС ГИА и приема и базы данных Института выявляет причины и устраняет ошибки;

5.5.6. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, отправляет в ФИС ГИА и приема результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования;

5.5.7. Взаимодействует с органом управления образования для получения официального ответа об участии поступающего в первом этапе ЕГЭ и его результатах в случае несовпадения данных ФИС ГИА и приема с данными, заявленными абитуриентами.

## VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В ИНСТИТУТЕ

6.1. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.2. Приемная комиссия объявляет:

1) до 1 октября предшествующего года:

- правила приема в Институт на очередной учебный год;
- перечень направлений подготовки, на которые Институт объявляет прием документов в соответствии с действующей лицензией и аккредитацией;
- количество мест для приема;
- сроки проведения приема, в том числе сроки начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки, в соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации, с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;
- формы вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах, предусмотренных Правилами приема в Институт;
- информацию о языке, на котором проводятся вступительные испытания;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений;
- информацию о местах приема, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления и возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения внутренних вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;



- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно и аттестационных испытаний;

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- информация о наличии общежития.

2) не позднее 1 июня:

- информацию о количестве мест в общежитии для иногородних поступающих

- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения);

6.3. Приемная комиссия Института обеспечивает ознакомление поступающих:

- с Уставом Института;

- с лицензией Института на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- со свидетельством о государственной аккредитации (с приложениями);

- с образовательными программами, предлагаемыми Институтом;

6.4. В период приема документов ответственный секретарь Приемной комиссии ежедневно информирует председателя Приемной комиссии о количестве поданных заявлений, в том числе представляет полный список лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки, специальности (СПО) с указанием форм получения образования, а также обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и разделов сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом.

6.5. Прием заявлений (Приложение № 5) и документов производится в сроки, определенные правилами приема в Институт на очередной учебный год. Факт приёма документов от абитуриента регистрируется в электронном журнале. В день окончания приёма документов записи в электронном журнале заканчиваются,

журнал переносится на бумажный носитель (Приложение № 7), листы нумеруются, прошиваются, печатаются и фиксируются подписью ответственного секретаря. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

6.6. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело. В личном деле хранятся все представленные абитуриентом документы и материалы сдачи вступительных испытаний. При личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов (Приложение № 6).

6.7. Приёмная комиссия на основе заявления и документов абитуриента принимает решение о допуске его к вступительным испытаниям и условиях участия его в конкурсе.

6.8. Личные дела абитуриентов после проведения внутренних вступительных испытаний, участия в конкурсе и зачисления в число студентов передаются по акту на соответствующие факультеты (Приложение № 4).

6.9. Личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ ПО МЕСТУ НАХОЖДЕНИЯ ФИЛИАЛОВ**

7.1. Для организации работы Приемной комиссии по месту нахождения филиалов Института создаются отборочные комиссии филиалов.

Вступительные испытания для поступающих в Институт с обучением в филиале Института осуществляются по месту нахождения соответствующего филиала.

7.2. Директор филиала, являясь по должности заместителем председателя Приемной комиссии Института, председателем отборочной комиссии, руководит деятельностью отборочной комиссии соответствующего филиала и несет ответственность за соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок и правила приема в образовательные организации, выполнение установленных цифр приема по всем направлениям подготовки в пределах деятельности этого филиала.

7.3. Состав отборочной комиссии соответствующего филиала определяется заместителем председателя Приемной комиссии Института, председателем отборочной комиссии – директором филиала и утверждается приказом ректора Института.

7.4. Организация работы отборочной комиссии каждого филиала осуществляется по правилам работы Приемной комиссии, в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Отборочная комиссия филиала подотчетна Приемной комиссии Института и подчинена председателю Приемной комиссии Института.

7.6. В период приема документов каждый заместитель председателя Приемной комиссии Института, председатель отборочной комиссии – директор филиала ежедневно информирует ответственного секретаря Приемной комиссии Института о количестве поданных заявлений, в том числе предоставляет полный список лиц, подавших заявление по каждому направлению подготовки с указанием форм получения образования.

7.7. По итогам работы отборочной комиссии соответствующего филиала заместитель председателя Приемной комиссии Института, председатель отборочной комиссии – директор филиала подготавливает и представляет итоговый отчет по филиалу, который является составной частью итогового отчета о работе Приемной комиссии Института.

7.8. Срок полномочий отборочной комиссии филиала ограничивается сроком полномочий Приемной комиссии Института и составляет один год.

## **VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

8.1. Институт самостоятельно проводит в соответствии с Правилами приема общеобразовательные вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата в случаях, установленных Правилами приема, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры. При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема в НОУ ВПО «МИГУП» в текущем учебном году.

8.2. Для проведения внутренних вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии.

8.3. Расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (предмет, дата, время и место проведения внутренних вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов) разрабатывается заместителем председателя приёмной комиссии. Оно утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

8.4. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых Институтом

8.5. Вступительные и аттестационные испытания проводятся на русском языке (за исключением внутренних вступительных испытаний по иностранному

языку)

8.6. Институт может проводить в порядке, установленном Правилами или иным локальным нормативным актом Института, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний

8.7. Перечень внутренних вступительных испытаний в Институте определяется в соответствии с «Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (НОУ ВПО «МИГУП») и его филиалы в текущем учебном году.

8.8. Материалы внутренних вступительных испытаний составляются заведующими кафедрами ежегодно в соответствии с программами внутренних вступительных испытаний и утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала проведения внутренних вступительных испытаний. Материалы печатаются на бланках Института и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов подписывается председателем предметной комиссии, печатывается и хранится как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие возможность последующего несанкционированного тиражирования этих материалов.

8.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

8.10. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

При проведении Институтом самостоятельно вступительных испытаний, одинаковых по наименованию:

1) общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;

2) вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся как единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов

8.11. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в пункте 8.9. настоящего Положения

8.12. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

8.13. Основанием для допуска абитуриента к внутренним вступительным испытаниям является паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Абитуриенту при сдаче внутренних вступительного испытания разрешается иметь средства, разрешенные правилами приема в Институт.

8.14. Продолжительность испытания (тестирования) составляет до 2-х академических часов (90 минут) без перерыва. При проведении собеседования опрос одного поступающего не должен превышать 1 часа, включая время подготовки ответов на вопросы.

8.15. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил, уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

8.16. Выполненные в ходе испытаний работы сдаются абитуриентом ответственному секретарю. Ответственный секретарь передает их для проверки членам приемной комиссии (экзаменаторам). Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только членами предметной экзаменационной комиссии. Результаты проверки заносятся в экзаменационные листы абитуриентов.

8.17. По окончании внутреннего вступительного испытания все материалы тестов передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

8.18. Бланки ответов поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах постоянно; бланки ответов лиц, не зачисленных в Институт – в личных делах этих лиц, хранящихся в Приемной комиссии, в течении одного календарного года.

8.19. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами внутренних вступительных испытаний. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

для вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

для иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

8.20. 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.

## **IX. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

9.1. Решение приемной комиссии о зачислении абитуриентов в состав студентов Института оформляется протоколом, в котором указываются основания для зачисления:

- заявления абитуриента;
- результаты ЕГЭ или итоги внутренних вступительных испытаний;

9.2. Приказ ректора Института о зачислении издаётся только после представления результатов ЕГЭ или успешной сдачи внутренних вступительных испытаний, прохождения конкурсного отбора (при наличии конкурса), подачи заявления о согласии на зачисление и оформления (подписания) договора.

9.3. Абитуриентам, не выдержавшим внутренних вступительных испытаний или по их заявлению, возвращаются документы, и может быть выдана справка о сданных внутренних вступительных испытаниях.

## **X. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

10.1. По итогам работы Приемной комиссии составляется итоговый отчет, который заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Института.

10.2. К отчетным документам Приемной комиссии относятся:

- Правила приема в Институт;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- журнал регистрации абитуриентов;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- Договора на оказание платных образовательных услуг;
- отчеты отборочных комиссий филиалов.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения нового положения.

11.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом ректора Института.