

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	7.2.3 Положение о приемной комиссии
СМК. ОП-3/РК-7.2.3	ОП-Приём обучающихся



«УТВЕРЖДАЮ»
Врио ректора
Мамий Д.К.
2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о приёмной комиссии

СМК. ОП-3/РК-7.2.3

Версия 1.0

Дата введения: 31.05.2019 г.

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2019

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства	5
3. Организация вступительных испытаний.....	7
4. Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых АГУ самостоятельно.....	7
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	10
6. Особенности организации целевого приёма	11
7. Организация приёма на места с полным возмещением затрат	11
8. Порядок зачисления	12
9. Отчетность приёмной комиссии.....	13
10. Приложение. Образцы документов приёмной комиссии	14
11. Лист регистрации изменений	32

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1. Общие положения

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в АГУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия (далее по тексту ПК) АГУ.

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

1.2. Приемная комиссия ФГБОУ ВО АГУ в своей работе руководствуется:

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядком приема);

Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

уставом Университета;

локальными актами Университета;

настоящим Положением;

ежегодными правилами приема в АГУ, принимаемыми Ученым советом АГУ;

иными документами, утвержденными ректором.

1.3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, директор филиала, директор МГГТК АГУ, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий, главный юрист университета. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Директор филиала несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, организацию работы по приему поступающих в филиал, формирование контингента студентов филиала, следит за исполнением плана работы по приему абитуриентов, графиком приема граждан по вопросам поступления в филиал.

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

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей АГУ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря и ответственные секретари филиалов.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на первый курс создаются экзаменационные комиссии, которые проводят прием экзаменов в университете и филиале. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза и филиала, их председатели утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Полномочия приемной комиссии, экзаменационных комиссий и структурных подразделений вуза в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом или ректором вуза.

1.7. Для обеспечения работы приемной и экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

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

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

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

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и нормативными документами вуза 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 приемной комиссии, его заместитель (заместители) и ответственные секретари филиалов заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Информирование о приеме на обучение проводится на основании и в строгом соответствии с действующим Порядком приема.

2.3.1. Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.3.2. В целях информирования о приеме на обучение в сроки, строго определенные Порядком, организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здании организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.3.4. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде вуза и филиала ежедневно размещается информация о количестве поданных заявлений, а также пофамильные списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих в рамках КЦП (на места в пределах особой и целевой квот, на основные места) и лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

2.4. Подача заявления о приеме в вуз (филиал) и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В 2017 г. предлагаются формы заявлений (Приложение)

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. После приказа о зачислении личные дела поступивших передаются в управление кадров, а не зачисленных в вуз уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

2.6. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Работающим абитуриентам выдается извещение о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

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

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

3.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

3.4. Для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов обеспечивается прием с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с действующим порядком.

4. Порядок проведения вступительных испытаний, проводимых АГУ самостоятельно

4.1. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют не менее одного дня.

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

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

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

принятием мер, исключая их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения шесть месяцев.

4.3. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.5. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку).

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

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

4.6. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.7. 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 вуза (филиала) или его заместителю.

4.8. Ответственный секретарь вуза (филиала) или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр.

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

4.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза (филиала) и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

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

4.11. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.12. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

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

4.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

4.15. Поступающие, сдававшие в текущем году ЕГЭ по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

испытаний на избранные направление подготовки и/или специальность, к повторным испытаниям по этим же предметам не допускаются.

Контроль за достоверностью сведений о результатах ЕГЭ, сообщаемых поступающими в вуз, осуществляет ФИС ЕГЭ и приема.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого АГУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция).

5.2. Апелляция подается в АГУ одним из следующих способов, представляются (направляются) одним из следующих способов:

а) представляются поступающим или доверенным лицом в АГУ, в том числе по месту нахождения его филиала;

б) направляются в Университет через операторов почтовой связи общего пользования.

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия¹.

5.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

¹ Пункт 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16).

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

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

Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

6. Особенности организации целевого приема

6.1. АГУ проводит прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по специальностям, направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Российской Федерацией².

6.2. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 ст.71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формы договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации³.

7. Организация приема на места с полным возмещением затрат

7.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема.

7.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же перечень вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу для обучения за счет средств федерального бюджета.

Вступительные испытания при поступлении на места с оплатой стоимости обучения проводятся в той же форме, что и для поступающих на бюджетной основе.

Для категорий абитуриентов, поступающих по вступительным испытаниям, проводимым в вузе, программа вступительного испытания разрабатывается на

² Часть 5 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ.

³ Часть 7 статьи 56 Федерального закона № 273-ФЗ.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

соответствующем факультете и утверждается председателем приемной комиссии. С программой вступительных испытаний поступающие могут ознакомиться на сайте приемной комиссии.

Результат вступительного испытания оценивается в 100-балльной системе.

7.3. Взаимоотношения между вузом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

7.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

АГУ одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из федерального бюджета, так и на места по договорам об оказании платных услуг. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе. Лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

7.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

8. Порядок зачисления

– 8.1. Зачисление осуществляется поэтапно в строгом соответствии с Порядком приема.

8.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, на места в пределах квот, на основные места).

8.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов. Зачисление на места в рамках контрольных цифр приема должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

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

Иногородним абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение.

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета, который готовит ответственный секретарь приемной комиссии АГУ.

Директор филиала готовит отчеты об итогах приема в филиал (согласно установленным формам) и передает ответственному секретарю приемной комиссии АГУ.

9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссий; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевой прием; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

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

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Положение о приёмной комиссии
	СМК. ОП-3/РК-7.2.3

10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					