

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим
вопросам:

Сподах Г.Г.

подпись

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учёный совет



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор:

Герентий Л.М.

подпись

«27» сентября 2016 г. Протокол №7 от 27 сентября 2016 г. «28» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ**

Текст Положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции Приёмной комиссии Академии
3. Функциональные обязанности членов Приёмной комиссии Академии
4. Организация работы Приёмной комиссии Академии и делопроизводства
5. Организация вступительных испытаний
6. Рассмотрение апелляций
7. Порядок зачисления
8. Отчётность Приёмной комиссии Академии
9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Москва, 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приёмной комиссии Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее «Академия»), её права, обязанности и основные направления работы.

1.2. Приёмная комиссия Академии организуется для:

- организации приёма документов от поступающих в Академию;
- организации вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно;
- проведения конкурса результатов ЕГЭ и вступительных испытаний;
- зачисления поступающих, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу;
- формирования отчётной документации по приёмной кампании.

1.3. Приёмная комиссия Академии также координирует профориентационную работу по направлениям подготовки и специальностям.

1.4. Основой задачей Приёмной комиссии Академии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости порядка проведения всех процедур приёма, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Академии;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приёма в Академию;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.6. Председателем Приёмной комиссии Академии является ректор.

1.7. Председатель Приёмной комиссии Академии (ректор) назначает ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии.

1.8. Состав Приёмной комиссии Академии утверждается приказом председателя Приёмной комиссии Академии (ректором).

1.9. Председатель Приёмной комиссии Академии (ректор) руководит всей деятельностью Приёмной комиссии Академии и несёт ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности её членов и

утверждает план работы Приёмной комиссии Академии.

1.10. Заместителем председателя Приёмной комиссии Академии назначается Проректор по общим вопросам.

1.11. Работу Приёмной комиссии Академии и делопроизводство организует ответственный секретарь Приёмной комиссии Академии, который утверждается приказом ректора из числа работников Академии.

1.12. В Приёмной комиссии Академии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря Приёмной комиссии, который назначается приказом ректора.

1.13. Срок полномочий Приёмной комиссии Академии - один год.

1.14. Для организации и проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки материалов к ним, объективности оценивания способностей и склонностей поступающих на **первый курс** приказом ректора создаются **Предметные экзаменационные комиссии**, назначаются их председатели.

1.15. Для приёма аттестационных испытаний в случае перевода **на второй и последующие курсы** создаются **Аттестационные комиссии**.

1.16. Для поступающих не согласных с оценками, выставленными на вступительных (аттестационных) испытаниях или с процедурой проведения вступительных (аттестационных) испытаний, создаётся **Апелляционная комиссия**.

1.17. Состав Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, Апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных преподавателей и утверждается приказом ректора, не позднее, чем за месяц до начала вступительных (аттестационных) испытаний.

1.18. В Предметных экзаменационных комиссиях, Аттестационных комиссиях и Апелляционной комиссии назначаются председатели и заместители председателей.

1.19. Полномочия Приёмной комиссии Академии, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии утверждаются ректором Академии.

1.20. Составы Приёмной комиссии, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии ежегодно частично обновляются, с учетом характеристики предшествующей работы этих комиссий.

1.21. Председатели Предметных экзаменационных комиссий готовят и представляют на утверждение председателю Приёмной комиссии Академии

экзаменационные материалы, осуществляют руководство и систематический контроль над работой экзаменаторов, участвует в рассмотрении апелляций.

2. ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в Академии и его авторитета, Приёмная комиссия Академии:

2.1. Разрабатывает стратегию ведения профориентационной работы, проведения вступительных (аттестационных) испытаний и определяет тактику подготовки к приему, для чего:

- определяет с факультетами общие принципы их деятельности по работе со школами, колледжами, лицеями;
- вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- определяет количество мест по направлениям подготовки/специальностям.

2.2. Разрабатывает Правила приема в Академию и представляет их Ученому совету и ректору Академии на утверждение.

2.3. Координирует деятельность всех органов и подразделений Академии, ответственных за профориентацию молодежи и подготовку ее к сдаче ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно.

2.4. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, и определяет условия участия в конкурсе.

2.5. Приемная комиссия Академии организует круглогодичный прием посетителей по вопросам поступления в Академию, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, с поступающими проводит консультации по выбору направления подготовки/специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке.

2.6. Осуществляет контроль над работой Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы Апелляционной комиссии.

2.7. Рассматривает результаты вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, результаты ЕГЭ, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении в Академию, которое оформляется соответствующим локально-нормативным актом.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

3.1. Председатель Приёмной комиссии Академии:

3.1.1. Руководит деятельностью Приёмной комиссии Академии.

3.1.2. Несёт ответственность за:

- соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- выполнение установленных планов приёма;
- соблюдение Правил приёма и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений Приёмной комиссии Академии.

3.1.3. Распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии Академии в пределах, устанавливаемых функций.

3.1.4. Утверждает годовой план работы Приёмной комиссии Академии и планы материально технического обеспечения приёма.

3.1.5. Определяет режим работы Приёмной комиссии Академии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих к поступлению в Академию, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма.

3.1.6. Утверждает:

- варианты тестовых заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.

3.1.7. Осуществляет непосредственное руководство работой Предметных экзаменационных комиссий.

3.1.8. Проводит приём граждан по вопросам поступления в Академию.

3.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии Академии:

3.2.1. Осуществляет непосредственное руководство профориентационной работой Академии, рекламно-информационным обеспечением приёма.

3.2.2. Организует подбор и представляет ректору на утверждение состав Предметных экзаменационных комиссий.

3.2.3. Организует изучение членами Приёмной комиссии Академии и Предметных экзаменационных комиссий Правил приёма в Академию и других нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по приёму.

3.2.4. Выполняет функции председателя Приёмной комиссии Академии в его отсутствие.

3.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии Академии:

3.3.1. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Академию.

3.3.2. Организует информационную работу Академии.

3.3.3. Ведет круглогодичный (в часы приёма посетителей) приём посетителей по вопросам поступления в Академию, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.

3.3.4. Готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии Академии.

3.3.5. Организует подготовку документации Приёмной комиссии Академии и надлежащее её хранение.

3.3.6. Осуществляет общее руководство Предметными экзаменационными комиссиями.

3.3.7. По поручению председателя (или заместителя) Приёмной комиссии Академии осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение, как документов строгой отчётности.

3.3.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и личных дел, ведение регистрационных журналов.

3.3.9. Организует подготовку расписания вступительных испытаний.

3.3.10. Готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии Академии.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии:

3.4.1. Работает под непосредственным руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии и выполняет его поручения.

3.4.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря Приёмной комиссии Академии в его отсутствие.

3.4.3. Выполняет постоянные функции в Приёмной комиссии Академии,

возложенные на него председателем Приёмной комиссии Академии, его заместителем или ответственным секретарем.

3.5. Члены Приёмной комиссии Академии:

3.5.1. Принимают участие в профориентационной работе по направлениям подготовки и специальностям, на которые ведётся подготовка на факультетах.

3.5.2. Проводят собеседование по вопросам приёма с лицами, поступающими на направления обучения.

3.5.3. Устанавливают соответствие документов, представляемых поступающими, требованиям Правил приёма в Академию, соответствующим нормативным актам и представляют эти документы для рассмотрения на заседании Приёмной комиссии Академии.

3.5.4. Осуществляют проверку достоверности сведений о результатах ЕГЭ.

3.5.5. Принимают участие в работе Апелляционной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии Академии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму поступающих в высшие образовательные организации.

4.2. Решения Приёмной комиссии Академии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приёмной комиссии Академии и ответственным секретарем.

4.3. Решения Приёмной комиссии Академии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

4.4. Приёмная комиссия Академии заблаговременно готовит различные информационные материалы, необходимые бланки документов, проводит подбор состава Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий и Апелляционной комиссии, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по направлениям подготовки/специальностям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Приёмная комиссия Академии в установленные законодательством сроки объявляет необходимую информацию на своих информационных стендах и официальном сайте www.mmamos.ru.

4.6. В период приёма документов Приёмная комиссия Академии ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений для участия в конкурсе.

4.7. Приём документов регистрируется в журналах установленной формы. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Академию одним из следующих способов:

- 1) представляются в Академию лично поступающим (доверенным лицом);
- 2) направляются в Академию через операторов почтовой связи общего пользования;
- 3) направляются в Академию в электронной форме.

4.8. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов.

4.9. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в Академию не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма, утвержденными Академией.

4.10. На каждого поступающего заводится личное дело в соответствии с установленными требованиями. Личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности.

4.11. Работающим поступающим, по их просьбе, даётся справка о допуске их к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, для оформления отпуска по месту работы.

4.12. Процедуры приёма и обработки документов, а также опубликования персональных данных поступающих в необходимых для зачисления объёме, производятся в соответствии с требованиями Федерального Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

4.13. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, оформляются экзаменационные листы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ АКАДЕМИЕЙ САМОСТОЯТЕЛЬНО

5.1. Приёмная комиссия Академии контролирует 100% поданных поступающими результатов ЕГЭ путём направления в федеральную информационную систему данных об участниках ЕГЭ.

5.2. Вступительные испытания для инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также других категорий поступающих, устанавливаемых законодательством РФ, проводятся в установленной Академией форме.

5.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии Академии или его заместителем и объявляется не позднее 01 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей Предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.5. В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для сдачи испытаний лицами, пропустившими вступительные испытания по уважительным причинам.

5.6. Для поступающих на первый курс и сдающих вступительные испытания в установленной Академией форме проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, по организации приёма, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

5.7. Вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно, проводятся в сроки, установленные приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и Правилами приёма.

5.8. 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.

5.9. Поступающий однократно сдаёт каждое вступительное испытание.

5.10. Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей Предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии Академии.

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

5.12. Председатель Приёмной комиссии Академии или, по его поручению, заместитель председателя, до начала испытаний выдает председателям Предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель Предметной экзаменационной

комиссии вручает преподавателям, входящим в состав Предметной экзаменационной комиссии, конверты с заданиями письменного тестирования. Присутствие на вступительных испытаниях, проводимых Академией самостоятельно, посторонних лиц (включая инспектирующие органы), без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускается.

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

5.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который является пропуском на вступительные испытания, проводимые Академией самостоятельно.

5.15. Продолжительность вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно устанавливается Правилами проведения вступительных испытаний Академии.

5.16. Количество баллов за вступительное испытание ставится в экзаменационную ведомость, и в экзаменационный лист поступающего и подтверждается подписями трёх экзаменаторов.

5.17. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии Академии или его заместителю.

5.18. Проверка письменных работ проводится в помещении Академии и только экзаменаторами утвержденной Предметной экзаменационной комиссии.

5.19. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости, с подписями проверявших экзаменаторов передаются ответственному секретарю Приёмной комиссии Академии или его заместителю.

5.20. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем Приёмной комиссии Академии.

5.21. Лица, не прошедшие вступительное испытание, проводимое Академией самостоятельно, по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденное документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

5.22. Приёмная комиссия Академии обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Результаты вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на информационных стендах Приёмной комиссии Академии и на официальном сайте www.mmamos.ru.

6. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам вступительного (аттестационного) испытания, проводимого Академией самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания и (или) об отсутствии согласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно.

6.2. Апелляция по вступительным (аттестационным) испытаниям, проводимым Академией самостоятельно, подаётся поступающим или доверенным лицом ответственному секретарю Приёмной комиссии Академии в день объявления результатов вступительного испытания, проводимого Академией самостоятельно, с 14.00 до 18.00. При этом поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной или аттестационной работой. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

6.3. В апелляционном заявлении поступающий (доверенное лицо) должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой или с установленным порядком проведения вступительного (аттестационного) испытания.

6.4. По вступительному (аттестационному) испытанию, после подачи апелляционных заявлений, для поступающих организуется просмотр работ в присутствии членов Предметной экзаменационной или Аттестационной комиссии. Работы для просмотра выдаются только поступающим, подавшим апелляционные заявления. Поступающий, подавший апелляционное заявление, вправе отозвать его до начала работы Апелляционной комиссии.

6.5. Время и место работы Апелляционной комиссии определяет её председатель. После окончания работы Апелляционной комиссии, апелляционные заявления по данному предмету не принимаются и не рассматриваются.

6.6. Поступающий (доверенное лицо), претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном (аттестационном) испытании, должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

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

6.8. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия Апелляционной комиссии.

6.9. На заседание Апелляционной комиссии приглашается поступающий (доверенное лицо), подавший апелляционное заявление и ознакомленный с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсуствии подавшего её поступающего (доверенного лица).

6.10. Присутствие посторонних лиц на заседании Апелляционной комиссии допускается только с разрешения её председателя.

6.11. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного (аттестационного) испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного (аттестационного) испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного (аттестационного) испытания. Рассмотрение апелляционного заявления проводится на основании экзаменационной (аттестационной) работы.

6.12. Члены Апелляционной комиссии повторно проверяют и оценивают экзаменационную работу. Кроме этого, может быть проверена правильность подсчёта суммы баллов и итоговый экзаменационный балл предъявленной на апелляцию экзаменационной работы.

6.13. Оценка за вступительное (аттестационное) испытание может быть изменена только в случае неверного определения количества полностью правильно выполненных и оформленных заданий. Задание считается невыполненным, если приведён неверный результат или результат отсутствует.

6.14. После рассмотрения апелляции, Апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного (аттестационного) испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Апелляционная комиссия может изменить оценку вступительного (аттестационного) испытания (как в случае её повышения, так и понижения).

6.15. Все решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Апелляционной комиссии.

6.16. 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).

6.17. В случае необходимости изменения оценки, вносятся изменения оценки в

экзаменационную (аттестационную) работу поступающего, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист.

6.18. Выписка из протокола решения (или копия протокола решения) Апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

6.19. По окончании работы Апелляционной комиссии, экзаменационные работы для просмотра не выдаются и претензии по поводу выставленных оценок не принимаются.

6.20. Решение Апелляционной комиссии является окончательным.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Решение Приёмной комиссии Академии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, который подписывается председателем Приёмной комиссии Академии и ответственным секретарём Приёмной комиссии Академии.

7.2. На основании решения Приёмной комиссии Академии в сроки, установленные «Правилами приёма в Академию», издаются приказы о зачислении, которые объявляются на официальном сайте Академии и информационных стендах Приёмной комиссии Академии.

7.3. Взаимоотношения между Академией, с одной стороны, и поступающим на место с оплатой стоимости обучения, с другой стороны, регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

7.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки по месту требования.

7.5. Приемная комиссия передаёт документы зачисленных в учебный отдел не позднее, чем за 10 дней со дня издания приказа.

7.6. Невостребованные копии документов об образовании и другие поданные документы поступающих, не зачисленных в Академию, хранятся в Приёмной комиссии Академии шесть календарных месяцев, после чего уничтожаются.

8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ АКАДЕМИИ

8.1. Работа Приёмной комиссии Академии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Учёного совета Академии.

8.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии Академии выступают:

- Правила приёма в Академию;

- документы, подтверждающие количество мест для приёма;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии Академии, Предметных экзаменационных комиссий, Аттестационных комиссий, Апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии Академии, журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- пофамильные перечни лиц, рассматриваемых Приёмной комиссией Академии при зачислении;
- акты рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение рекомендуется Учёным советом.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания ректором Академии и действует до замены новым.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором Академии.

Составитель:

Ответственный секретарь Приёмной комиссии Академии - Иванова Наталия Борисовна