

ФГБОУ ВО «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма»

Утверждаю

Председатель приемной комиссии

ФГБОУ ВО СГАФКСТ

 Г.Н.Грец



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма»

(ФГБОУ ВО «СГАФКСТ»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в образовательное учреждение высшего профессионального образования, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

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 в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Правилами приема в академию, а также данным положением.

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

В состав приемной комиссии, входят: проректор - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в академию лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

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

Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует подбор и представляет на утверждение состав приемных экзаменационных комиссий;
- организует и контролирует подготовку программ вступительных экзаменов;
- замещает председателя в его отсутствие.

1.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором академии из числа преподавателей. Ответственный секретарь назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета академии. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря. Ответственный секретарь:

- руководит предметными экзаменационными комиссиями, техническим персоналом;

- организует инструктаж технического персонала и экзаменаторов;
- контролирует правильность ведения регистрационного журнала;
- организует подготовку блоков документации;
- составляет расписание вступительных испытаний и предэкзаменационных консультаций;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии, проекты приказов ректора, касающихся организации приема;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала;
- готовит образцы заполнения документов абитуриентами;
- обеспечивает условия хранения документов.

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 приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии академии и назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников СГАФКСТ и утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (тренеров) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний. Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание ученого совета академии.

1.7. Для приема вступительных испытаний на последующие курсы по всем специальностям и направлениям подготовки создаются аттестационные комиссии.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий в вопросах организации приема студентов определяются Уставом или ректором СГАФКСТ.

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

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

II. 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 образовательные учреждения высшего профессионального образования. 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, Министерство образования и науки 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. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в академию;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность);
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность);
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в СГАФКСТ по результатам уменьшенного количества испытаний;

- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- порядок и условия определения поступившими конкретной образовательной программы (при приеме на факультет или в вуз в целом);
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения; порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения письменных и устных испытаний, собеседований и т.п.;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок зачисления в академию.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки, специальности). СГАФКСТ должна предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, вузу в целом и т.д.).

2.3. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, правилами приема;
- согласие на обработку персональных данных абитуриента;

- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем академии (за исключением сроков, определенных порядком приема).

2.4. На каждого поступающего (абитуриента) 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 составляет 1 год.

2.5. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

2.6. Приемная комиссия, в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

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.

III. 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 абитуриентам 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 и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала. 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. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней). Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее двух дней.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, 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 принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.6. 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 и назначает экзаменаторов в группы. 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.

3.7. 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, бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. 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. Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

Продолжительность письменного испытания составляет по русскому языку и биологии 3 ч.(180мин), по математике и литературе 4 ч. (240мин), по обществознанию и истории 3,5ч. (210 мин).

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной 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.

3.9. 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. 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.

3.10. 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.

3.11. Ответственный секретарь 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, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

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

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

IV. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний.

Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

4.2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

4.3. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

4.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Кодекс законов Российской Федерации «О семье» ст. 56., п. 1). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки (специальность) осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

5.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счёт средств федерального бюджета. В случае отсутствия конкурса набор вступительных испытаний может быть изменён решением приёмной комиссии.

5.3. Взаимоотношения между академией, 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.

5.4. Академия одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет форму обучения (бюджетную или платную), по которой будет участвовать в конкурсе. СГАФКСТ сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из федерального бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

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

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕЛЕВОГО ПРИЕМА

6.1. Право организации целевого набора на места, финансируемые из федерального бюджета Российской Федерации, вузам предоставлено в соответствии со следующими актами:

- Законом РФ «Об образовании»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2016/17 учебный год» (утвержден приказом Минобрнауки России №1147 от 14.11.2015 г.).

6.2. Целевые места выделяются государственным и муниципальным органам власти с целью решения социально-экономических проблем регионов на основании поданных предприятиями писем-заявок предприятий-работодателей с указанием кадрового заказа и гарантией трудоустройства.

В соответствии с решением Ученого совета академии утверждается список специальностей (направлений) подготовки, по которым будет производиться целевая подготовка.

6.3. Целевые места на всех направлениях Смоленской государственной академии физической культуры, спорта и туризма могут адресно выделяться на основании соответствующих писем-заявок:

- для администраций государственных или муниципальных органов власти удаленных регионов;
- для администраций государственных или муниципальных органов власти, заключивших многосторонние договора с предприятиями и академией о подготовке кадров.

6.4. Количество целевых мест устанавливается Ученым советом академии из числа мест, финансируемых из федерального бюджета Российской Федерации, определяемых Федеральным агентством по образованию (контрольных цифр приема). Количество целевых мест может быть изменено в соответствии с приказами учредителя.

6.5. Допуск к конкурсу на целевые места осуществляется на основании письма-заявки администраций государственных или муниципальных органов власти с указанием фамилии, имени, отчества, факультета, специальности, даты рождения, места жительства, учебного заведения, которое оканчивает выпускник, и предполагаемого места трудоустройства. На каждого человека может быть подана только одна заявка. Если на одного и того же человека подано две и более заявок, то в рассмотрении принимается последняя заявка (определяется по дате регистрации в приемной комиссии академии).

6.6. Письма-заявки о допуске к конкурсу на целевые места принимаются до 20 апреля 2016 года. Дата получения письма-заявки фиксируется приемной комиссией академии.

6.7. С 19 мая по 19 июня 2016 года Смоленская государственная академия физической культуры, спорта и туризма заключает договоры с администрациями

государственных или муниципальных органов власти на целевой прием лиц, перечисленных в поступивших от администраций письмах-заявках.

6.8. В соответствии с «Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) РФ, приемные комиссии вузов обязаны обеспечить конкурс по заявлениям среди абитуриентов, поступающих на целевые места. В связи с указанным требованием приемная комиссия до 20 июня 2016 года принимает окончательное решение о количестве целевых мест на направлениях. Решение приемной комиссии доводится до сведения администраций государственных или муниципальных органов власти не позднее 20 июня 2016 года.

6.9. Абитуриенты, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на соответствующие формы получения образования.

6.10. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

6.11. Зачисление на места, финансируемые из федерального бюджета, проводится в соответствии с правилами приема 2016 года (приказ издается 29 июля 2016 года при предоставлении оригинала документа).

6.12. Студенты, зачисленные на целевые места, обучаются в учебных группах вместе со студентами, зачисленными по общему конкурсу.

6.13. Реализация дополнительных образовательным программам осуществляется вне сетки основного расписания занятий по согласованию с деканатами соответствующих факультетов.

6.14. Студенты, зачисленные на целевые места, могут вступать в договорные отношения, предусмотренные Положением «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием», утвержденным (часть 1 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; Российская газета, 2014, 5 февраля).

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

7.1. Процедуре зачисления предшествует объявление 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема (на бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения, места выделенные для целевого приема) с указанием суммы баллов по всем вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень).

7.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне

конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

7.3. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

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

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВПО «СГАФКСТ»; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

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