



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.О. Абдуллазянов
29.05.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия (ПК) является структурным подразделением КГЭУ.

1.2. Приемная комиссия возглавляется ректором (председатель 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.

1.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия ответственного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; ежегодно утвержденными Правилами Приема в КГЭУ, Уставом КГЭУ, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами КГЭУ, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, Политикой в области качества, Целями университета и подразделения в области качества, планом работ, утвержденным ректором. Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, Порядком приема граждан в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования на текущий год.

1.5. Приемная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению ответственного секретаря.

1.6. Приемная комиссия имеет свою печать и штампы.

1.7. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора создаются экзаменационные, аттестационные и апелляционные комиссии; а также технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала КГЭУ. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором КГЭУ.

Закрепление за приемной комиссией помещений в зданиях КГЭУ осуществляется приказом ректора КГЭУ.

Ответственность за использование и сохранность помещений, закрепленных за приемной комиссией, и их оборудования возлагается на

ПСП 0951-14	Выпуск 2	Изменение	Лист 2/16
-------------	----------	-----------	-----------

материально-ответственных лиц, назначаемых по представлению ответственного секретаря.

1.8. Лица, включенные в состав Комиссии, не могут находиться в отпусках во время проведения вступительных испытаний и зачисления в КГЭУ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель приемной комиссии является: организация набора студентов, прием документов от поступающих в КГЭУ, проведение вступительных испытаний, зачисление на конкурсной основе в состав студентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. 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.

3. ФУНКЦИИ

Приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1.1. Приемная комиссия организует проведение профориентационной работы, объявляет «Правила приема» и перечень направлений подготовки, на которые осуществляет прием документов в соответствии с лицензией и госзаказом.

Работа сотрудников приемной комиссии регламентируется «Правилами приема», «Положением о приемной комиссии КГЭУ», а также соответствующими должностными инструкциями.

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 России и нормативными документами КГЭУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.1.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приема документов приемная комиссия КГЭУ в соответствии с порядком приема в вузы объявляет следующее:

ежегодные правила приема в КГЭУ;

перечень направлений подготовки, на которые КГЭУ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;

информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании поступающих по результатам вступительных испытаний;

информацию о формах проведения и программы вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;

информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно, на татарском языке;

информация о дополнительных сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

информацию о порядке учета индивидуальных достижений;

информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу;

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

количество мест для приема на обучение по итогам отдельных конкурсов в соответствии с результатами вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;
информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в КГЭУ);

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;

информацию о наличии общежития(ий) и о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;

расписание вступительных испытаний;

даты завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, дата (даты) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

3.1.4. Информация, упомянутая в пункте 3.1.3 настоящего Положения, помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГЭУ.

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

3.1.5. Информация о количестве поданных заявлений, конкурсе должна быть представлена по каждому направлению подготовки, (в случае организации конкурса по каждому из направлений подготовки) и размещена на официальном сайте КГЭУ и на информационном стенде приемной комиссии.

3.1.6. Подача заявления о приеме в КГЭУ и других необходимых документов вводится в компьютерную базу. В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения КГЭУ образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;

- ознакомление с датой представления оригиналов документа об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ.

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

3.1.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также результаты ЕГЭ или материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии КГЭУ).

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.1.8. Приемная комиссия выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копия или подлинник документа приняты.

Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

3.1.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего в конкурс по результатам ЕГЭ или вступительным испытаниям, условиях его участия и извещает его об этом.

3.1.10. 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.

3.2. Организация вступительных испытаний

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобразованием России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк титульного листа 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.

3.2.7. 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 или его заместителю.

3.2.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе вкладыша.

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.

3.2.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении КГЭУ и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной

экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работ двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.2.10. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

3.2.11. Проверенные письменные работы дешифрируются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.2.12. Письменные работы зачисленных в КГЭУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в КГЭУ – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

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

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

3.3. Рассмотрение апелляций

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

3.3.5. 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.

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

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).

3.3.7. В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий КГЭУ обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

3.4. Организация целевого приема

3.4.1. КГЭУ вправе проводить целевой прием в пределах установленных им контрольных цифр.

3.4.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством образования и науки РФ.

Квота целевого приема устанавливается Министерством образования и науки РФ:

- а) по КГЭУ в целом;
- б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- в) по направлению подготовки в целом либо с детализацией по программам бакалавриата в пределах направления подготовки, программам магистратуры в пределах направления подготовки.

3.4.3. В случае установления Министерством образования и науки РФ квоты целевого приема без детализации по какому-либо из признаков, указанных в пункте 3.4.2. Положения о ПК, КГЭУ самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема по подпунктам «а» и «б», а также при необходимости по подпункту «в» пункта 3.4.2. Положения о ПК.

3.4.4. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого КГЭУ с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которого присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

3.4.5. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

- а) обязательства КГЭУ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

б) обязательства органа или организации, указанных в 3.4.4. Положения, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

3.4.6. В списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении с поступающим органе или организации, указанных в пункте 3.4.4. Положения.

3.4.7. В списке лиц, подавших заявления, и в списке поступающих на места в пределах квоты целевого приема не указываются сведения, относящиеся к приему на места в пределах квоты целевого приема в интересах безопасности государства.

3.4.8. Зачисление на места в пределах квоты целевого приема лиц, подготовка которых осуществляется в интересах безопасности государства, оформляется отдельным приказом (приказами), который не подлежит размещению на официальном сайте и на информационном стенде.

3.5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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

3.5.2. 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 счет средств федерального бюджета.

3.5.3. Взаимоотношения между КГЭУ, 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.

3.5.4. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

КГЭУ одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из средств федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;

поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;

лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из средств федерального бюджета, КГЭУ 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.

3.5.5. КГЭУ может ввести до начала приема документов на очную форму обучения ограничение на участие в конкурсе по суммарному количеству набранных баллов (три предмета).

3.5.6. Приказ о зачислении в состав студентов, успешно сдавших вступительные испытания, издается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

3.6. Порядок зачисления

3.6.1 Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без испытаний, по конкурсу, а также основание зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию количества баллов, набранных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной КГЭУ;

при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

3.6.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, должно заканчиваться не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса публикуются на официальном сайте КГЭУ и на информационном стенде приемной комиссии.

3.7. Отчетность приемной комиссии

3.7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета КГЭУ.

3.7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в КГЭУ; 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; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

3.7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

4. ПРАВА

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря имеет право:

- представлять КГЭУ в других организациях в пределах своей компетенции;
- привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности приемной комиссии в пределах своей компетенции;
- получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций приемной комиссии;
- направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу приемной комиссии;
- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников приемной комиссии;
- представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Приемная комиссия в лице ответственного секретаря несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим ПСП, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;
- недоведение до сведения сотрудников приказов, распоряжений, правил и поощрений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- распространение персональных данных сотрудников и студентов КГЭУ;
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- несохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ, Министерство образования и науки РТ	Приказы и нормативные документы по приему студентов	Сведения по приему студентов
Подразделения и должностные лица КГЭУ		
Управление кадров	Приказы о приеме и увольнении сотрудников	Документы оформления на работу сотрудников, таблицы рабочего времени
Канцелярия	Приказы и распоряжения ректора, почтовые отправления, уведомления	Приказы, распоряжения
Секретариат Ученого совета	Выписки из Решений ученого совета	Проекты ученого совета
Юридический отдел		Согласование договоров и других правовых документов
Штаб гражданской обороны	Инструктаж	
Учебный отдел	Аудитории	
Институты и факультет		Документы, и информационные материалы по приему студентов
Редакционно-издательский отдел	Справочники для поступающих, методические указания для работников приемной комиссии, информационный материал для профориентационной работы и приема студентов; бланочная продукция для делопроизводства и задания для проведения вступительных испытаний и олимпиад	Заявка на включение в план редподготовки и издания для ПК
Информационно-вычислительный центр	Услуги Интернета	Служебные записки
Отдел по связям с общественностью	Подача объявлений в средства массовой информации	Сведений по приемной комиссии для СМИ
Управление международных связей	Прием иностранных студентов	Сведения по приему иностранных студентов

Настоящее положение о Приемной комиссии разработано и введено взамен положения ПСП 0951-09 от 12.10.2009.

Разработал:

Ответственный секретарь ПК



В.И. Кротов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. Ответственный секретарь приемной комиссии


(Подпись)

В.И. Кротов

(Дата)

2. Инженер приемной комиссии


(Подпись)

М.Н. Файзуллина

(Дата)

3. Инженер приемной комиссии


(Подпись)

И.Н. Смирнова

(Дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Цель и задачи	3
3. Функции	3
4. Права	12
5. Ответственность	12
6. Взаимодействие	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

- ЕГЭ – единый государственный экзамен;
- КГЭУ – казанский государственный энергетический университет;
- УЭ – управление экономики;
- УКО – управление качества образования;
- ПК – приемная комиссия;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- РФ – Российская Федерация;
- СМИ – средства массовой информации;
- СМК – система менеджмента качества;
- ЮО – юридический отдел.

*Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не
подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения
руководства университета*