

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ
Самара

№ 124-ОВ

22 марта 2022 года

1. Утвердить:

- Положение «О приемной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- Положение «Об экзаменационной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- Положение «Об апелляционной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- Положение «О вступительных испытаниях, проводимых ФГАОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно».

2. Считать утратившими силу:

- Положение «О приемной комиссии ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом № 32-ОВ от 05.02.2021 г.;
- Положение «Об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом № 32-ОВ от 05.02.2021 г.;
- Положение «Об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом № 32-ОВ от 05.02.2021 г.;
- Положение «О вступительных испытаниях, проводимых ФГБОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно», утвержденное приказом № 32-ОВ от 05.02.2021 г.

Врио ректора



Е.А. Кандрашина

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом врио ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
« 22 » ~~мая~~ 2022г. № 144-ОБ

**Положение
о приемной комиссии
ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия ФГАОУ ВО «СГЭУ» создается для организационного обеспечения проведения приема на обучение, в том числе в Сызранском филиале ФГАОУ ВО «СГЭУ». Основной задачей приемной комиссии является обеспечение реализации прав граждан на образование на основе соблюдения принципов гласности и открытости при проведении всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия ФГАОУ ВО «СГЭУ» (далее – Университет) в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (ст. 43);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2020 №1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.03.2020 № 491 «О внесении изменений в Порядок проведения олимпиад школьников, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 267»;
- Приказом Рособрнадзора от 07.04.2020 № 492 «О внесении изменений в требования к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы, утвержденные

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2018 г. №831»;

- Перечнем специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.01.2014 № 21;

- Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 722 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18.11.2013 № 1252;

- Порядком проведения олимпиад школьников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 04.04.2014 № 267;

- Письмом Министерства образования РФ от 28.03.2003 № 14-55-345 ин/15 «О предоставлении равных прав гражданам Республики Беларусь, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Таджикистан на поступление в учебные заведения»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, касающимися порядка приема;

- Уставом Университета;

- иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

1.3. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета. В состав приемной комиссии Университета входят: председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, председатель подкомиссии по учету индивидуальных достижений, директор Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ» (председатель отборочной комиссии) и иные члены приемной комиссии (проректоры Университета, директора институтов, декан факультета и др.).

1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

1.5. Председателем приемной комиссии является ректор Университета.

1.6. При приеме на обучение в Университет председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема. Председатель приемной комиссии определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график работы приемной комиссии и приема граждан.

1.7. Председатель приемной комиссии назначает из числа сотрудников Университета ответственного секретаря приемной комиссии, заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, председателя отборочной комиссии, которые организуют работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

1.8. Ответственный секретарь приемной комиссии, его заместитель, председатель отборочной комиссии и члены приемной комиссии не являются штатными единицами и выбираются сроком на 1 год.

1.9. На основании Правил приема в Университет приемная комиссия обеспечивает организацию проведения вступительных испытаний поступающих.

1.10. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ректором как председателем приемной комиссии Университета ежегодно утверждаются составы предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии.

Полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий и апелляционной комиссии определяются Положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

1.11. Для организации приема в Сызранском филиале ФГАОУ ВО «СГЭУ» председателем приемной комиссии создается отборочная комиссия, состав которой утверждается ректором Университета.

Отборочная комиссия:

- организует процесс формирования личных дел абитуриентов;
- формирует экзаменационные группы;
- осуществляет подготовку к проведению вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, членами предметных экзаменационных комиссий.

1.12. В структуре приемной комиссии создается специальная подкомиссия по учету индивидуальных достижений (далее - подкомиссия), к функционалу которой относятся оценивание индивидуальных достижений поступающих и начисление баллов за них.

Полномочия и порядок деятельности подкомиссии по учету индивидуальных достижений, поступающих определяется в соответствии с Приложением 4 Правил приема. Ректором Университета ежегодно утверждается состав подкомиссии по учету индивидуальных достижений.

1.13. До начала приема документов приказом ректора Университета утверждается перечень лиц, осуществляющих техническое, программное и методическое обеспечение работы приемной комиссии, консультирование поступающих, формирование личных дел поступающих. Указанные лица ежегодно назначаются из числа работников Университета, в том числе из числа научно-педагогического состава, а также обучающихся Университета.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в ФГАОУ ВО «СГЭУ», в том числе на обучение в Сызранском филиале ФГАОУ ВО «СГЭУ», включает работу приемной комиссии:

- по информированию о приеме на обучение и консультированию поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приема в Университет;
- организации приема документов, необходимых для поступления в Университет;
- организации проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Университет;
- формированию отчетности по результатам приема в Университет и др.

2.2. Решения приемной комиссии принимаются на заседаниях приемной комиссии в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Университета простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 2/3 утвержденного состава).

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые ведет и оформляет заместитель ответственного секретаря приемной комиссии. Протоколы

подписываются председателем приемной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.5. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.sseu.ru). Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Университета заместителем ответственного секретаря приемной комиссии ежедневно размещается и обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме, а также списки лиц, подавших необходимые для поступления документы с присвоенным уникальным регистрационным номером.

2.6. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы прохождения вступительных испытаний, документы, подтверждающие индивидуальные достижения, и др.

2.7. Факты подачи/выдачи документов о приеме в Университет регистрируются в электронном виде в системе 1С: Университет ПРОФ. Поступающему, при личном приеме, выдается расписка о приеме документов.

2.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в Едином государственном экзамене (ЕГЭ) путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса об участии, поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов, представленных поступающим. С целью подтверждения достоверности иных документов, представленных поступающим, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные(муниципальные) органы и организации.

2.9. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, после их проверки и утверждения на заседании приемной комиссии, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях его участия в конкурсе и информирует его об этом. Работающим поступающим по их запросу выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2.10. Абитуриентам, которые поступают по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в день проведения испытания выдается экзаменационный лист. В него заносятся баллы из документов, подтверждающих участие поступающих во вступительных испытаниях, проводимых Университетом самостоятельно.

Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

3. Зачисление на обучение в Университет

3.1. Зачисление на обучение по программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре), по программам среднего профессионального образования регламентируется Правилами приема в Университет. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Университета оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

3.2. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказ (приказы) о зачислении в число обучающихся, который доводится до сведения поступающих.

3.3. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества конкурсных баллов, набранных как на места в рамках контрольных цифр приема, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения, и основания зачисления (без вступительных испытаний, особая квота или целевая квота) публикуются на официальном сайте Университета в день издания.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Университет и приложения к ним; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии; протоколы подкомиссии по учету индивидуальных достижений поступающих; протоколы заседаний приемной комиссии; протоколы апелляционной комиссии, экзаменационных комиссий; положения о приемной, апелляционной, экзаменационной комиссиях; порядок учета индивидуальных достижений поступающих; решения апелляционной комиссии; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; ведомости по учету индивидуальных достижений поступающих; приказы о зачислении в Университет.

4.2. По официальному запросу сведения о результатах приема на обучение в Университет могут быть переданы в уполномоченные государственные организации и учреждения.

4.3. Приемная комиссия готовит отчеты о приеме на первый курс по всем формам обучения и уровням образования.

4.4. Итоги приема обсуждаются на заседании Ученого совета Университета.

5. Порядок проведения заседаний приемной комиссии в формате видеоконференции

5.1. Проведение заседаний приемной комиссии и процедуры голосования в формате видеоконференции предполагает использование платформ Microsoft Teams с соблюдением следующих этапов:

- на платформе Microsoft Teams для проведения заседания создается команда «Приемная комиссия»;

- в команду «Приемная комиссия» добавляются члены приемной комиссии Университета.

Правами администратора в команде «Приемная комиссия» наделяется ответственный секретарь приемной комиссии.

5.2. При проведении заседания приемной комиссии в формате видеоконференции повестка заседания и соответствующие материалы подлежат размещению в команде «Приемная комиссия».

5.3. Участие в дистанционном заседании приемной комиссии является очным. Регистрация членов приемной комиссии в заседании происходит явочным порядком в ходе присоединения к видеоконференции с использованием собственного корпоративного аккаунта на платформе sseu.ru.

5.4. Для проведения открытого голосования используются платформы Microsoft Teams, в которых создаются опросы/вопросы «За», «Против», «Воздержался». Члены приемной комиссии обязаны лично осуществлять свое право на голосование.

6. Деятельность ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря приемной комиссии

6.1. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря приемной комиссии непосредственно подчиняются председателю приемной комиссии.

Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря приемной комиссии должны знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы, постановления, положения, приказы и другие нормативные акты по вопросам, касающимся их деятельности;
- Устав Университета;
- Положение о приемной комиссии;
- организационную структуру Университета;
- перечень основных образовательных программ, порядок и условия поступления;
- особенности делопроизводства приемной комиссии, формы и бланки документов, обеспечивающих работу приемной комиссии;
- систему ведения электронного документооборота;
- систему и формы отчетности по работе приемной комиссии;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- правила пользования компьютерной техникой;
- этические нормы и правила, морально-этические стандарты делового поведения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В период временного отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

6.2. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и делопроизводство приемной комиссии;
- осуществляет консультирование и информирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в Университет;
- принимает участие в проведении Дней открытых дверей и других рекламно-агитационных мероприятий, посвященных приему в Университет;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта Университета для ответов на вопросы, поступающих;
- осуществляет подготовку необходимых документов, регламентирующих прием в Университет, в том числе проектов Правил приема в Университет, проектов положений, бланков, информационных материалов, справочных материалов по приему, образцов заполнения документов поступающими, и представляет их на утверждение;
- руководит подготовкой материалов, регламентирующих прием на обучение в Университет, и обеспечивает их своевременное размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах приемной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- организует подбор и работу лиц, которые приказом ректора включены в состав консультантов и технических операторов приемной комиссии;
- подготавливает рабочие места персонала приемной комиссии, формирует заявки на приобретение необходимого количества бланков, канцелярских принадлежностей, оргтехники;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний для поступающих, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях, проводимых ФГАОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно, и Положением об апелляционной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- контролирует оформление экзаменационных листов и подписывает их до начала вступительного испытания;
- контролирует выдачу экзаменационных листов абитуриентам в строгом соответствии с документом, удостоверяющим их личность;
- осуществляет рассадку абитуриентов с указанием в экзаменационных листах номера аудитории, ряда и места;

- обеспечивает контроль за исполнением абитуриентами их раскладки в аудитории;
- производит шифровку и дешифровку письменных работ абитуриентов в присутствии заместителя председателя приемной комиссии;
- осуществляет проверку правильности заполнения экзаменационных ведомостей и подписывает их;
- формирует отчетность по результатам приема в Университет.

6.3. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:

- организует размещение на официальном сайте Университета подробной информации о направлениях подготовки (специальностях), по которым реализуются образовательные программы;
- организует работу раздела официального сайта Университета по вопросам приема. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте Университета ежедневно размещает и обновляет информацию о количестве поданных заявлений о приеме, а также списки лиц, подавших необходимые для поступления документы, и др.;
- ведет прием граждан, готовит ответы на письма граждан по вопросам поступления в Университет;
- участвует в подготовке необходимых документов, регламентирующих прием в Университет, в том числе проектов Правил приема в Университет, проектов положений, бланков, информационных материалов, справочных материалов по приему, образцов заполнения документов поступающими и др.;
- организует удаление с официального сайта Университета приказов о зачислении, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность;
- организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;
- ведет и оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проведение апелляций в соответствии с Положением о вступительных испытаниях, проводимых ФГАОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно, и Положением об апелляционной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ»;
- производит шифровку письменных работ, поступающих в Университет в присутствии заместителя председателя приемной комиссии;
- обеспечивает передачу документов, подтверждающих индивидуальные достижения поступающих, в подкомиссию по учету индивидуальных достижений для организации учета индивидуальных достижений в соответствии с Порядком учета индивидуальных достижений, предусмотренным Правилами приема;
- организует техническую работу по формированию личных дел, поступающих;
- обеспечивает взаимодействие с ФИС ГИА и прием и Суперсервисом «Поступай в ВУЗ онлайн»;
- заполняет экзаменационные ведомости по результатам вступительных испытаний абитуриентов и передает их ответственному секретарю на подпись;
- готовит материалы для отчета приемной комиссии;
- производит подготовку и сдачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс Университета, в Управление кадров.

6.4. Ответственный секретарь приемной комиссии несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением (п.6.2.);
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- предоставление недостоверной информации;

- разглашение персональных данных абитуриентов, членов предметных экзаменационных комиссий и иных работников, задействованных в приемной компании университета;

- нарушения порядка хранения документов абитуриентов, несвоевременную передачу личных дел абитуриентов, поступивших на обучение в университет, в управление кадров и списание личных дел абитуриентов, не поступивших в университет, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря приемной комиссии имеют право:

- вносить предложения председателю приемной комиссии по совершенствованию методов выполняемой приемной комиссией работы;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся вопросов работы приемной комиссии;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий.

7. Порядок документооборота приемной комиссии

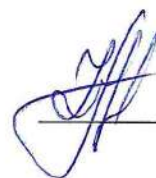
7.1. В своей работе приемная комиссия использует документы, представленные в Приложении 1.

7.2. В течение календарного года документы, указанные в Приложении 1, разрабатываются и представляются на утверждение в установленном порядке.

7.3. Документы, указанные в Приложении 1, подлежат передаче в архив или уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Разработано:

Ответственный секретарь приемной комиссии



Г.Х. Устинова

Документы, необходимые для работы приемной комиссии Университета

№ п/п	Наименование документа	Периодичность формирования документа	Хранение оригинала
1	Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»	Разрабатываются и утверждаются ежегодно	Управление кадров
2	Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»	Разрабатываются и утверждаются ежегодно	Управление кадров
3	Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет»	Разрабатываются и утверждаются ежегодно	Управление кадров
4	Приказ о создании приемной комиссии. Приказ о назначении консультантов приемной комиссии. Приказ о назначении председателей экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, подкомиссии по учету индивидуальных достижений. Приказ о составе экзаменационных комиссий. Приказ об организации работы по приему документов от поступающих в Университет	Ежегодно	Управление кадров
5	Положение о приемной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ». Положение о предметной экзаменационной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ». Положение об апелляционной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ». Положение о вступительных испытаниях, проводимых ФГАОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно	По мере необходимости	Управление кадров
6	Приказ об утверждении шкалы оценивания результатов вступительных испытаний, проводимых ФГАОУ ВО «СГЭУ» самостоятельно, минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, порядка оценивания результатов вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры	Ежегодно	Управление кадров

7	Ежедневный отчет о приеме (в электронном виде)	Ежедневно в период приема документов	Приемная комиссия
8	Список поступающих с присвоенным уникальным регистрационным номером (в электронном виде)	Ежедневно в период приема документов	Приемная комиссия
9	Экзаменационные ведомости о прохождении вступительных экзаменов	В период приема документов	Приемная комиссия
10	Ведомость утверждения индивидуальных достижений	В период проведения приемной кампании	Приемная комиссия
11	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	В период проведения приемной кампании	Управление делами
12	Протоколы заседаний приемной комиссии	В период проведения приемной кампании	Приемная комиссия
13	Приказы о зачислении в Университет	В период проведения приемной кампании	Управление кадров
14	Личные дела зачисленных в Университет	В период проведения приемной кампании	Управление кадров
15	Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, содержащие оригиналы документов (аттестаты, дипломы, оригиналы документов об индивидуальных достижениях (при наличии))	В период проведения приемной кампании	Приемная комиссия
16	Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, содержащие копии документов (аттестаты, дипломы, оригиналы документов об индивидуальных достижениях (при наличии))	В период проведения приемной кампании	Приемная комиссия
17	Годовой отчет о работе приемной комиссии	Ежегодно	Управление делами
18	Заявка на участие в конкурсе КЦП	Ежегодно	Управление делами
19	Отчеты по мониторингу приема в системе ФИС ГИА и приема	Ежегодно	Управление делами

1. Документы, указанные в п. 7, 8 подлежат уничтожению по соответствующему акту после окончания текущей приемной кампании.

2. Документы, указанные в п. 9, подлежат хранению в приемной комиссии 5 лет с момента завершения текущей приемной кампании и передаются в архив по акту приема-передачи.

3. Документы, указанные в п. 10, 11, 12 после окончания текущей приемной кампании передаются в архив по акту приема-передачи.

4. Документы, указанные в п. 15, подлежат хранению в приемной комиссии 1 год с момента завершения текущей приемной кампании и передаются в архив по акту приема-передачи.

5. Документы, указанные в п. 16, подлежат хранению в приемной комиссии 1 год с момента завершения текущей приемной кампании и подлежат уничтожению с оформлением соответствующего акта.

6. При изменении персонального состава приемной комиссии (ответственного секретаря и/или заместителя ответственного секретаря) документы, находящиеся на хранении в приемной комиссии, передаются по акту приема-передачи в течение 10 дней после издания приказа новому составу приемной комиссии.