

*Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Сибирская государственная автомобильно – дорожная академия  
(СибАДИ)»*

---



*УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ»  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Кирничный  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.*

---

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ  
СМК ПСП ПКА -2011***

---



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о приёмной комиссии академии (ПКА) Учёный совет ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (далее по тексту СибАДИ или академия) регламентирует деятельность и делегирует полномочия в части осуществления порядка, проведения процедур приёма в СибАДИ и своевременного принятия решений ПКА с целью:

- соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей поступающих в ФГБОУ ВПО «СибАДИ» для зачисления в число студентов граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня (ступени);
- обеспечения гласности и открытости работы на всех этапах проведения приёмной кампании;
- организации информирования граждан об условиях приёма в академию;
- проведения приёма документов, вступительных и аттестационных испытаний и зачисления лиц, успешно прошедших конкурсный отбор.

1.2. ПКА является коллегиальным органом, созданным для обеспечения набора студентов и слушателей, приёма от них документов, проведения вступительных и аттестационных испытаний и процедур зачисления. Состав ПКА на своих заседаниях рассматривает и утверждает Правила приёма иностранных граждан, Положения об экзаменационных предметных комиссиях и вступительных испытаниях, которые академия проводит самостоятельно, Положения об апелляционных комиссиях и особенностях приёма в ФГБОУ ВПО «СибАДИ» и др.

1.3. ПКА в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском образовании»;
- Типовыми положениями об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) и о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования;
- приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования», «Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию», «Об утверждении



Порядка приема иностранных граждан в имеющие государственную аккредитацию государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования», «О перечне подготовки направлений (специальностей), по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения высшего профессионального образования для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 г. №57 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена»;

- инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ №14-52-445 ин/13 от 17.04.03 «Извлечения из законодательных актов Российской Федерации, предусматривающих льготы по приему в высшие учебные заведения»;

- Уставом СибАДИ, локальными нормативными и правовыми актами.

## 2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА

2.1. Организация работы ПКА должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в высшие учебные заведения.

2.2. Решения ПКА принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами СибАДИ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 состава).

2.3. Решения ПКА оформляются протоколами, которые подписываются Председателем ПКА или его заместителем и Ответственным секретарем ПКА.

2.4. Председателем ПКА является ректор ФГБОУ ВПО «СибАДИ». Председатель ПКА несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма (государственного и регионального заказа), соблюдение законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов по формированию контингента студентов, утверждает план мероприятий ПКА, определяет персональный состав ПКА, распределяет поручения между членами ПКА и устанавливает для них график личного приёма граждан.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии академии составляет один календарный год. Окончанием работы ПКА и началом работы нового состава ПКА является 1 января каждого года или с момента отчета о работе ответственного секретаря ПКА на Ученом совете Академии.

2.6. Председатель ПКА ежегодно определяет состав ПКА:

- заместителя Председателя ПКА из числа проректоров академии (проректор по учебной работе или первый проректор);



- членов ПКА:

- а) деканы факультетов (или их заместители) – председатели факультетских приёмных комиссий;
- б) начальник или сотрудник юридического отдела;
- в) директора филиалов ФГБОУ ВПО «СибАДИ»;
- г) представители профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО «СибАДИ»;
- д) ответственный секретарь ПКА и его заместитель (заместители);
- е) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления (по согласованию).

2.7. Члены ПКА имеют право:

- инициативно выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПКА;
- запрашивать на рассмотрение информацию во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «СибАДИ» при подготовке вопросов для обсуждения на ПКА;
- принимать участие в голосовании.

2.8. Члены ПКА обязаны:

- посещать заседания ПКА;
- вносить предложения по совершенствованию работы ПКА;
- занимать заинтересованную позицию по рассматриваемым вопросам.

2.9. Полномочия ПКА, предметных экзаменационных, аттестационных и факультетских приёмных комиссий в вопросах организации профориентационной деятельности, приема, перевода и восстановления в число студентов определяются соответствующими Положениями, утверждаемыми Ученым советом ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

2.10. Для обеспечения работы ПКА, предметных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается состав технического секретариата из числа научно-педагогического, учебно-вспомогательного состава, аспирантов, и из числа студентов старших курсов.

2.11. Регламентация полномочий и порядок деятельности ПКА определяется Инструкциями, утверждаемыми ректором ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

2.12. Составы ПКА и технический секретариат, за исключением постоянных членов, ежегодно частично обновляется (в пределах 30% и не менее чем на 20%).



### 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

а). Организация работы секретариата приёмной комиссии академии

3.1. Из числа профессорско-преподавательского состава приказом ректора СибАДИ по представлению Председателя ПКА назначается Ответственный секретарь ПКА и его заместитель (заместители).

3.2. Ответственный секретарь ПКА назначается ежегодно на срок не более двух лет подряд. Продление срока полномочий Ответственного секретаря ПКА возможно по решению Учёного совета ФГБОУ ВПО «СибАДИ». Заместитель Ответственного секретаря является преемником Ответственного секретаря на последующий срок деятельности.

3.3. Ответственный секретарь ПКА для ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) размещает на сайте [www.sibadi.org](http://www.sibadi.org), Устав академии, лицензии на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации по каждому из направлений подготовки (специальности), дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании и другие регламентирующие документы.

3.4. До начала приема документов Ответственный секретарь ПКА объявляет следующее:

**- не позднее 1 февраля:**

- ежегодные правила приема в академию;
- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний профильной направленности, их программы, правила их проведения (в случае наличия права на проведение дополнительного вступительного испытания профильной направленности на соответствующее направление подготовки (специальность));
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование;



- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;
  - перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих среднее профессиональное образование, для обучения по сокращенной программе бакалавриата (специалитета) соответствующего профиля;
  - программы вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, и правила их проведения;
  - возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронно-цифровой форме;
  - особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.
- не позднее 1 июня:**
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
  - количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
  - количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
  - количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата (специалитета);
  - количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
  - порядок организации приема по направлениям подготовки (специальностям), по группам направлений подготовки (специальностей), по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
  - льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;
  - информацию о наличии общежития и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
  - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

**- не позднее 20 июня:**

- результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждой основной образовательной программе высшего профессионального образования (как для лиц, поступающих на бюджетные места, так и для лиц, поступающих на места с оплатой стоимости обучения);

- сроки проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

- количество вакантных бюджетных мест для приема на второй и последующие курсы, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности).

3.5. ПКА предоставляет поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющим результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения вуза.

3.6. В период приема документов ПКА ФГБОУ ВПО «СибАДИ» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

3.7. Секретариат ПКА представляет полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, информацию о конкурсе по каждому направлению подготовки (специальности) и размещает на официальном сайте ФГБОУ ВПО «СибАДИ» (и на информационном стенде приемной комиссии).

3.8. Ответственный секретарь ПКА возглавляет работу секретариата и организует совместно с заинтересованными подразделениями ФГБОУ ВПО «СибАДИ» делопроизводство на этапе оформления личных дел абитуриентов.

3.9. Подача заявления о приеме в академию и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. Поступающему выдается расписка о приеме документов. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой (с подписью Ответственного секретаря ПКА и скрепляется печатью ПКА). Срок хранения журналов регистрации составляет 1 год.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело абитуриента, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. ПКА принимает решение о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, условия его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.11. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в него вносятся



оценки из документов, подтверждающих участие в других формах вступительных испытаний. При зачислении экзаменационный лист абитуриента подшивается в его личное дело студента.

3.12. Для обеспечения высокого уровня компетентности в состав секретариата ПКА приказом ректора вводятся на период приёмной кампании (с 20 июня по 20 августа) профессиональные штатные сотрудники:

- делопроизводитель – сотрудник кадровой службы для контроля первичной документации абитуриентов;
- специалист ИВЦ СибАДИ для контроля за функционированием программного обеспечения и электронного документооборота, информации на официальном сайте, проверки сведений о результатах ЕГЭ абитуриентов через ФБС РФ;
- юрист – сотрудник юридической службы для консультаций и обеспечения юридической корректности в деятельности ПКА;
- психолог для содействия эффективной коммуникабельности сотрудников ПКА;
- работники УВП кафедр для приёма документов и формирования личных дел абитуриентов.

3.13. Приказом ректора СибАДИ создаются экзаменационные предметные и аттестационные комиссии для приёма вступительных и аттестационных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов и объективности оценки способностей абитуриентов.

3.14. Председатели (и их заместители) и состав экзаменационных предметных и аттестационных комиссий назначаются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии.

В состав экзаменационных предметных и аттестационных комиссий могут быть включены квалифицированные преподаватели (учителя) других образовательных учреждений.

3.15. Председатели экзаменационных предметных и аттестационных комиссий назначаются ежегодно, не более чем одно лицо в течение трёх лет подряд (в исключительных случаях срок увеличивается решением Учёного совета СибАДИ на один год). В дальнейшем их заместители продолжают деятельность в качестве Председателей экзаменационных предметных и аттестационных комиссий.

3.16. Председатели экзаменационных (аттестационных) предметных комиссий при полной личной ответственности формируют:

- материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов;
- названные материалы для своевременного представления на утверждение Председателю ПКА и хранение Ответственному секретарю ПКА (за месяц до сроков их проведения);



- состав, подготовку, руководство и систематический контроль членов своих комиссий;
- мнение в рассмотрении апелляций поступающих в составе апелляционной комиссии академии;
- отчёт об итогах вступительных (экзаменационных, аттестационных) испытаний в установленные секретариатом ПКА сроки.

3.17 Заместитель Ответственного секретаря ПКА организует вступительные испытания на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, приём на места с оплатой стоимости обучения, иностранных граждан, на сокращённую, заочную формы обучения, дистанционное обучение, на второй и последующие курсы обучения.

#### б). Организация работы факультетских приёмных комиссий

3.18. Деканам факультетов (и) или их заместителям – председателям факультетских приёмных комиссий рекомендуется сформировать технический состав факультетского секретариата на период летней приемной кампании (не менее чем по 4 технических секретаря и 8 студентов от факультета - кандидатуры согласовать с Ответственным секретарем ПКА).

Допускается включение в состав факультетских приёмных комиссий заведующих выпускающих кафедр для консультирования абитуриентов о содержании квалификации и о предназначении специальности (бакалавриата, магистратуры).

3.19. Запрещаются любые формы состязательности и недобросовестной конкуренции между факультетами при общении с абитуриентами.

Не допускается агитация на специальности (направления) в период приемной кампании на территории академии.

3.20. Процедуры организации работы факультетских приёмных комиссий регламентируются Положением «Об организации работы факультетских приёмных комиссий в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

## 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

### а). Организация целевого приёма

4.1. Целевой приём осуществляется ПКА на основе организации отдельного конкурса среди лиц, направляемых органом государственной власти или органом самоуправления в соответствии с договором на специально выделенные места, с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма в ГОУ «СибАДИ».



4.2. Количество мест для целевого приёма на каждую специальность (направление) определяется решением Ученого совета СибаДИ не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

4.3. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

4.4. В случае, если договаривающиеся с ФГБОУ ВПО «СибаДИ» стороны не обеспечивают конкурс командированных на целевые места, ПКА обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места.

4.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

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

б). Организация вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры

4.7. ПКА полностью обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний в ФГБОУ ВПО «СибаДИ». На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.8. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения, консультации, дата объявления результатов) утверждается Председателем ПКА 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.

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

4.10. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приёма документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями, как правило, не превышают 2-х дней.

4.11. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ, председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем ПКА.

Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с применением мер, исключая их последующее



несанкционированное тиражирование. Срок хранения данных материалов составляет шесть месяцев.

4.12. Ответственный секретарь ПКА перед началом испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения Председателя ПКА не допускается.

4.14. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт (или заменяющий его документ) и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в т.ч. технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

4.15. Ответственный секретарь ПКА или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляется буквенный и цифровой код на титульном листе и бланке ответа. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у Ответственного секретаря, а бланки ответов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки. Проверка бланков ответов производится только в помещениях СибАДИ и только экзаменаторами – членами предметной экзаменационной комиссии.

4.16. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

4.17. После проверки бланков ответов члены предметных экзаменационных комиссий заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи преподавателей. После этого Ответственный секретарь ПКА или его заместитель производят дешифровку.

4.18. Процедуры проведения вступительных испытаний регламентируются Положением «О вступительных испытаниях в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

в). Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

4.19. Процедуры организации приёма на места с оплатой стоимости обучения регламентируются Положением «Об организации приёма на места с оплатой стоимости обучения в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

г). Организация приёма иностранных граждан

4.20. Процедуры организации приёма иностранных граждан регламентируются «Правилами приема иностранных граждан в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», составленными на основании федерального Порядка приема иностранных граждан в ВУЗы РФ и утвержденным ПКА.



д). Организация приёма граждан на сокращённую форму обучения

4.21. Процедуры организации приёма граждан на сокращённую форму обучения регламентируются Положением «Об организации приема граждан на сокращённую форму обучения в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

ж). Организация приёма граждан на заочную форму обучения

4.22. Процедуры организации приёма граждан на заочную форму обучения регламентируются Положением «Об организации приёма граждан на заочную форму обучения в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

з). Организация приёма граждан на дистанционное обучение

4.23. Процедуры организации приёма граждан на дистанционное обучение регламентируются Положением «Об организации приёма граждан на дистанционное обучение в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

и). Организация и проведение аттестационных испытаний при приёме на второй и последующие курсы обучения

4.24. Процедуры организации и проведения аттестационных испытаний при приёме на второй и последующие курсы обучения регламентируются Положением «Об организации и проведении аттестационных испытаний при приёме на второй и последующие курсы обучения в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

## **5 РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ**

5.1. Заместитель Ответственного секретаря ПКА возглавляет апелляционную комиссию в составе в соответствии с регламентом и формой её работы.

5.2. Рекомендуются формировать общий единый состав апелляционной комиссии, без ориентации на конкретный предмет, общей численностью 3 – 5 человек.

5.3. Процедуры проведения апелляций регламентируются Положением «Об апелляционной комиссии в ФГБОУ ВПО «СибАДИ»», утвержденным ПКА.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОРЯДКА КОНКУРСНОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. ПКА при зачислении руководствуется Правилами приема в ФГБОУ ВПО «СибАДИ».

6.2. Решения ПКА о зачислении в состав студентов 1 курса оформляются протоколами.

6.3. ПКА передает личные дела абитуриентов в студенческий отдел кадров СибАДИ в течение 10 дней после издания приказа об их зачислении.



Невостребованные оригиналы документов об образовании, свидетельств о результатах ЕГЭ и другие документы абитуриентов, не прошедших по конкурсу, высылаются в декабре месяце т.г.

## **7 РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ОТЧЁТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРИЁМНОЙ КАМПАНИИ**

7.1. Результаты работы ПКА докладываются Ответственным секретарем ПКА на заседании Ученого совета в форме отчета об итогах приемной кампании.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема в академию;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении составов приемной комиссии, предметных экзаменационных (аттестационных), апелляционных комиссий и технического секретариата;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журнал (журналы) регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- приказы о зачислении в состав студентов первого курса.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ФГБОУ ВПО «СибАДИ» могут быть переданы в органы управления образованием и службы занятости.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Согласовано:

Проректор по УВР \_\_\_\_\_ Корчагин П.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник УК и СВ \_\_\_\_\_ Медведев А.Ф.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ Чулкова И.Л.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ Шубин И.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Начальник ОРК и МК \_\_\_\_\_ Сачук Ю.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.



