Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО АГНИ
_____ А.А. Дьяконов
«27» 12 2022 г.

Принято
Решением Ученого совета
от «27» 12 2022 г.
Протокол № 12
Ученый секретарь
_____ Н.С. Галимова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГБОУ ВО «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ»

ПИ № 27.1-62 /22

Экз № 1

г. Альметьевск, 2022 г.

Разработано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Ответственный секретарь	Д.Н. Юнусова		15.12.22
Согласовано:			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Первый проректор	Ю.В. Василенко		19.12.22
Проректор по учебной работе	А.Ф. Иванов		16.12.22
Ведущий юрисконсульт	Ю.Е. Селиванова		15.12.22

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок, организацию приема и зачисление на обучение по образовательным программам высшего образования на все виды и формы обучения в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – Институт, ГБОУ ВО АГНИ, АГНИ).

1.2. Для организации приема граждан, приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ГБОУ ВО АГНИ.

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.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Правилами приема в ГБОУ ВО АГНИ;
- Уставом ГБОУ ВО АГНИ;
- решениями Ученого совета ГБОУ ВО АГНИ;
- локально-нормативными актами.

1.4. Состав приемной комиссии АГНИ утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя 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: первый проректор, проректор по учебной работе - заместители председателя, заведующие кафедр, ответственный секретарь и его заместители, председатель профкома, ведущий юрисконсульт, специалист по работе со студентами.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь. На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя ответственного секретаря приемной комиссии, назначаемого приказом ректора.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.7. Для обеспечения работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

1.8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

2. 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 высшие учебные заведения.

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 и Республики Татарстан.

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. До начала приема документов на официальном сайте и на информационном стенде размещаются:

2.3.1. **Не позднее 1 ноября**:

а) Правила приема, утвержденные ГБОУ ВО АГНИ самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления в рамках контрольных цифр (без указания особой квоты, целевой квоты и специальной квоты);

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на

зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых АГНИ самостоятельно;
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 29-32, 38 Правил приема;

д) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых АГНИ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которого расположен Институт (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);

е) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

ж) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

з) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых АГНИ самостоятельно;

и) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

к) программы вступительных испытаний, проводимых АГНИ самостоятельно;

л) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

м) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

н) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

о) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

п) информация о наличии общежитий;

2.3.2. **не позднее 1 июня**:

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3) расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

2.4. АГНИ предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и

работу приемной комиссии.

Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки поступающих подавших документы.

Данная информация размещается в соответствии с правилами проведения конкурса.

2.5 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела официального сайта, электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.6. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. В форму заявления включаются графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (сприложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата;
- с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление);
- с Правила приема АГНИ, с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания взаявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
- при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемоеприсвоением им квалификации "дипломированный специалист";

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата:

- подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая АГНИ;

6) при поступлении на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах Правил приема:

- подтверждение подачи заявления о приеме на основании

соответствующего особого права только в АГНИ и только на данную образовательную программу.

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

Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с полномочным представителем учредителя АГНИ - Министерством образования и науки РТ (за исключением сроков, определенных Правилами приема).

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

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 6 месяцев.

2.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

2.8. 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, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

2.9. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов во вступительных испытаниях. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

3. Организация вступительных испытаний

Очный формат

3.1. Экзаменационные группы формируются по мере регистрации приема документов.

Все особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для АГНИ, отражены в Правилах приема.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим 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 1 июня.

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 испытании для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.01г. «Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам поступающим в указанные образовательные учреждения»).

Интервалы между вступительными испытаниями составляют, как правило,не менее 2-х дней.

3.5. Материалы вступительных испытаний (тесты) составляются ежегодно на основе программ вступительных испытаний, сформированных на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и утвержденных председателем приемной комиссии.

3.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов тестов вступительных испытаний и назначает дежурных в аудитории. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя или ответственного секретаря приемной комиссии не допускается.

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

3.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная комиссия, о чем объявляется заранее (при подаче документов). После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет и 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. Продолжительность вступительных испытаний составляет:

- 240 минут - математика, физика, обществознание, компьютерное тестирование по направлению;
- 90 минут - русский язык.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции приемной комиссии.

3.9. На бланках экзаменационных ответов (в том числе черновиках) недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы

передаются ответственному секретарю или его заместителю.

3.10. Письменные работы и листы ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

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

Дистанционный формат

3.12. Требования к рабочему месту поступающего:

1) наличие персонального компьютера или ноутбука, оборудованных встроенной или внешней веб-камерой, микрофоном и звуковоспроизводящим оборудованием (колонками или наушниками);

2) стабильное подключение к сети «Интернет» со скоростью не ниже 10 Мбит/сек;

3) наличие операционной системы Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 или Mac OS

4) версии 10.9 и новее;

5) установленный интернет-браузер (рекомендуется использование Google Chrome последней на момент прохождения вступительного испытания версии);

6) наличие уровня освещения достаточного для идентификации личности и наблюдения за поступающим в процессе сдачи вступительного испытания.

3.13. Поступающему необходимо иметь при себе:

1) документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт);

2) работающее устройство с веб-камерой имеющее выход в интернет для подключения к программе СберДжаз (на время всего испытания);

3) чистые листы бумаги для черновиков;

4) ручки

5) дополнительные принадлежности, разрешенные к использованию: на математике – линейка; на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор.

6) Наличие на рабочем месте и (или) использование иных предметов ЗАПРЕЩЕНО!

3.14. Нахождение посторонних лиц в помещении, где поступающий проходит вступительное испытание, а также посторонние звуки во время проведения вступительных испытаний НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!

3.15. В процессе тестирования, поступающий не должен:

- пользоваться вспомогательными материалами, помощью других людей, сторонними программами и сервисами на компьютере и других устройствах;
- сворачивать окно браузера;
- переключать экран компьютера;
- открывать другие вкладки и другие браузеры;
- искать ответы в поисковиках;
- отключать веб-камеру;
- прерывать процедуру аттестации;
- покидать рабочее место;

- производить действия, в результате которых из объектива видеокамеры исчезает лицо и руки поступающего.

3.16. Действия поступающего для доступа к системе дистанционного образования АГНИ «ЦИФРОВОЙ УНИВЕРСИТЕТ» и прохождения процедуры вступительного испытания:

1) Перед сдачей экзамена поступающий проходит процедуру идентификации личности. Данная процедура проводиться по средствам программы СберДжаз. В начале испытания необходимо показать в веб-камеру свое лицо и паспорт (страница с фотографией). После успешного подтверждения личности поступающий допускается к процессу сдачи вступительного испытания.

2) Войти в систему тестирования по адресу: http://mdl.agni-rt.ru/.

3) Ввести логин и пароль, полученный по эл. почте от приемной комиссии АГНИ. Вход в систему тестирования осуществляется не ранее 15 минут от контрольного времени и завершается не позднее 15 минут от контрольного времени.

4) Далее необходимо выбрать доступное тестирование. Нажмите «приступить к тестированию». После нажатия кнопки «Приступить к тестированию» начинается отсчет времени на выполнение заданий. Поступающий самостоятельно следит за остающимся временем.

5) Отметьте правильный ответ и нажмите кнопку «СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА». Если вы не нажмете «СЛЕДУЮЩАЯ СТРАНИЦА», то ваш ответ не зафиксируется.

ВЕРНУТСЯ К ОТВЕЧЕННОМУ ВОПРОСУ ВОЗМОЖНО!!!

6) Кнопкой «Завершить тест» вы можете закончить выполнение вступительного испытания в любой момент времени.

ТАКЖЕ ТЕСТ АВТОМАТИЧЕСКИ ЗАВЕРШИТСЯ ПО ИСТЕЧЕНИИ ВРЕМЕНИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

3.17. Результаты вступительного испытания объявляются в личном кабинете абитуриента не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4. Организация целевого приема

4.1. АГНИ проводит целевой прием в пределах КЦП установленных в соответствии со статьей 100 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований.

4.2. Квота целевого приема на обучение по программам бакалавриата по каждому направлению подготовки ежегодно устанавливается Министерством образования и науки РТ.

Квота целевого приема устанавливается Министерством образования и науки РТ:

а) по Институту в целом;

б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;

в) по направлению подготовки в целом.

В случае установления Министерством образования и науки РТ квоты целевого приема без детализации по какому-либо из указанных признаков Институт самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема.

4.3. Целевой прием проводится в рамках установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого АГНИ 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 Республики Татарстан (далее – органы или организации).

4.4. Право на обучение на условиях целевого приема для получения высшего образования имеют граждане, которые заключили договор о целевом обучении с органом или организацией, указанными в пункте 4.3, и приняты на целевые места по конкурсу, проводимому в рамках квоты целевого приема в соответствии с порядком приема, установленным настоящими Правилами приема.

4.5. Существенными условиями договора о целевом приеме являются:

1) обязательства АГНИ по организации целевого приема гражданина, заключившего договор о целевом обучении;

2) обязательства органа или организации, указанных в пункте 4.3, по организации учебной и производственной практики гражданина, заключившего договор о целевом обучении.

4.6. Порядок заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, а также их типовые формы устанавливаются Правительством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»).

4.7. Орган или организация направляет в Институт предложение в письменной форме о заключении договора о целевом приеме, содержащее сведения о количестве граждан, подготовку которых необходимо осуществить по направлениям подготовки в рамках целевого обучения для органа или организации, а также сведения о направлениях деятельности органа или организации.

4.8. Институт в течение 10 календарных дней со дня получения предложения в письменной форме о заключении договора о целевом приеме в письменной форме сообщает органу или организации о своем согласии на заключение договора о целевом приеме и информирует орган или организацию о количестве граждан, которые могут быть приняты в Институт в рамках целевого приема, или об отказе в заключении договора о целевом приеме в связи с отсутствием по направлению подготовки контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований.

4.9. При получении от Института согласия на заключение договора о целевом приеме орган или организация в течение 5 календарных дней со дня его получения направляют в адрес Института подписанный проект договора о целевом приеме и список граждан, изъявивших желание участвовать в целевом приеме, определенных органом или организацией самостоятельно (далее – граждане).

4.10. Институт подписывает проект договора о целевом приеме в течение 5 календарных дней со дня его получения. После подписания проекта договора о целевом приеме 1 экземпляр договора о целевом приеме остается у Института.

4.11. Договор о целевом обучении заключается органом или организацией и гражданином или обучающимся в простой письменной форме в 2 экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон).

4.12. Договор о целевом обучении заключается с гражданином до началацелевого приема. Орган или организация до начала целевого приема в письменной форме информирует Институт о количестве граждан, с которыми заключены договоры о целевом обучении, с приложением копий указанных договоров.

4.13. Несовершеннолетние граждане заключают договор о целевом обучении с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.14. Договор о целевом приеме и целевом обучении расторгаются по соглашению сторон (в том числе в связи с отчислением гражданина из Института), в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли гражданина и Института.

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

4.16. В случае если договаривающиеся с Институтом стороны (органы или организации) не обеспечивают конкурс направленных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующие органы или организации и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

4.17. 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 4.3.

4.18. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут на основании имеющихся результатов ЕГЭ участвовать в общем конкурсе на любые формы получения образования.

4.19. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе по соответствующим направлениям подготовки.

5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

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.

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 республиканского бюджета.

5.3. Взаимоотношения между вузом, 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. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения осуществляется в следующем порядке:

АГНИ одновременно объявляет прием документов как на места в рамках КЦП, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которых будет участвовать в конкурсе. 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 Правилам приема.

6. Отчётность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета.

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

- Правила приема в ГБОУ ВО АГНИ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в рамках которых выделяются целевые места и места для приема лиц, имеющих особые права;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, отборочной предметной экзаменационной комиссии;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- протоколы, решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении граждан в состав студентов.

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

7. Внесение изменений

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном в Институте порядке.

8. Регистрация и хранение положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения на Ученом совете АГНИ ректором Института.
8.2. Настоящее Положение регистрируется в отделе кадров. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Приемной комиссии Института и Отделе кадров Института до замены его новым вариантом. Сканированная копия подлинника настоящего Положения находится на сервере по адресу: «Мой компьютер – СК–1-СТАНДАРТЫ–1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГБОУ ВО АГНИ – Раздел XIII. Прочие положения института».

9. Контроль и ответственность за соблюдением требований настоящего положения

9.1. Контроль за внедрением настоящего Положения возлагается на Приемную комиссию Института.
9.2. Контроль за разработкой, согласованием, утверждением, регистрацией и пересмотром настоящего Положения возлагается на Приемную комиссию Института.
9.3. Контроль за исполнением данного Положения осуществляют первый проректор и Приемная комиссия Института.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись

Лист учета экземпляров

Место хранения положения	Номер экземпляра
Отдел кадров	01
Приемная комиссия	02

Лист регистрации изменений

Номер извещ.	Замена разделов (подразделов)				Общее количество страниц	Дата внесения изменения	Подпись	Примечание
	Было		Стало					
	Номер пункта	Номер страницы	Номер пункта	Номер страницы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9