



Утверждаю
Ректор НОУ ВПО МОИУП



С.С. Мкртчян

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

НОУ «Московского областного института управления и права»
(НОУ ВПО МОИУП)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП организована для набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в НОУ ВПО МОИУП, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

2. Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2011 № 2895
- Уставом НОУ ВПО МОИУП;
- Правилами приема в НОУ ВПО МОИУП;
- Рекомендациями Министерства образования и науки РФ образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- иными документами, утвержденными ректором.

В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, высшие учебные заведения не позднее 01 апреля самостоятельно разрабатывают и утверждают правила приема, предусматривающие порядок зачисления.

3. Состав приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП утверждается приказом ректора НОУ ВПО МОИУП. Председателем приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП является по должности ректор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных лицензионных норм, 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 НОУ ВПО МОИУП входят:

- доктора, кандидаты наук и заведующие кафедрами НОУ ВПО МОИУП,
- ответственный секретарь.

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



Для организации вступительных испытаний в случае необходимости могут формироваться отборочные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора.

4. Работу приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП и делопроизводство организуют ответственные секретари, которые назначаются ректором НОУ ВПО МОИУП.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителей ответственных секретарей.

5. Срок полномочий приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП составляет один год.

6. Члены приемной комиссии:

- осуществляют систематический контроль за проведением вступительных испытаний;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

7. Для проведения вступительных испытаний из числа преподавателей НОУ ВПО МОИУП назначаются экзаменаторы, кандидатуры которых утверждаются приказом ректора.

Экзаменаторы разрабатывают и подают на утверждение председателя приемной комиссии абитуриентские тесты не позднее 01 апреля соответствующего года.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8. 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, членами приемной комиссии и ответственными секретарями приемной комиссии.

9. Ответственные секретари приемной комиссии (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

10. До начала приема документов приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП объявляет:

- ✓ правила приема в НОУ ВПО МОИУП;
- ✓ перечень направлений подготовки и специальностей, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- ✓ плату за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- ✓ перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки;



- ✓ программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- ✓ систему и критерии оценки знаний поступающих;
- ✓ форму контракта по оплате стоимости обучения;
- ✓ порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- ✓ порядок зачисления в вуз.

Указанные документы размещаются на информационных стендах приемной комиссии и на сайте НОУ ВПО МОИУП, где также размещается копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

11. Подача заявления о приеме в НОУ ВПО МОИУП и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах. До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. По окончании приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью НОУ ВПО МОИУП.

12. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения журналов регистрации составляет 3 года.

13. Абитуриенту выдается расписка о приеме документов.

14. 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.

15. На поступающих, допущенных к вступительным испытаниям, оформляются экзаменационные листы. В случае необходимости в них вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ В НОУ ВПО МОИУП

16. Для организации и проведения вступительных испытаний в НОУ ВПО МОИУП для граждан с ограниченными возможностями здоровья и лиц, имеющих высшее



профессиональное образование, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий НОУ ВПО МОИУП.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Института.

17. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в НОУ ВПО МОИУП создаются аттестационная и апелляционная комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной и апелляционной комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний, определяется соответствующими положениями, утверждаемыми ректором НОУ ВПО МОИУП.

18. При приеме в НОУ ВПО МОИУП ректор 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.

19. Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

20. Основной формой контроля является направление в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса, об участии поступающего в ЕГЭ, а также о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ, указанных поступающим или содержащихся в представленном им свидетельстве о результатах ЕГЭ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

21. НОУ ВПО МОИУП объявляет прием граждан для обучения по основным образовательным программам только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по этим образовательным программам.

22. НОУ ВПО МОИУП при организации приема обязан ознакомить абитуриентов и (или) их родителей (законных представителей) с уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации НОУ ВПО МОИУП по каждому из направлений подготовки, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании, основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми институтом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. НОУ ВПО МОИУП размещает указанные документы на информационном стенде Приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП и на официальном сайте Института.



23. До начала приема документов Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП объявляет следующее:

Не позднее 1 февраля:

- перечень направлений подготовки, на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в НОУ ВПО НОУ ВПО МОИУП;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний).
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, и правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для аттестационных испытаний для поступления на второй и последующий курсы и правила их проведения;
- перечень и информацию о формах проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее профессиональное образование и поступающих для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля, и правила их проведения;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правила их проведения;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о сроках проведения ЕГЭ для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ.

Не позднее 1 июня:



- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест, выделенных для приема на первый курс для обучения по сокращенной программе бакалавриата соответствующего профиля;
- образец договора для поступающих;
- 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.

Не позднее 20 июня:

- минимальное количество баллов по результатам ЕГЭ, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний по каждому направлению подготовки;
- сроки аттестационных испытаний на второй и последующий курсы;

24. Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП обязана предоставить поступающим, лично подавшим документы на поступление и не имеющих результатов ЕГЭ, информацию о месте регистрации на сдачу ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте Российской Федерации по месту нахождения НОУ ВПО МОИУП.

25. В период приема документов Приемная комиссия НОУ ВПО МОИУП обеспечивает ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, и конкурсе, размещая данную информацию на информационном стенде Приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП и на официальном сайте института, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

26. 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.

27. Для поступающих проводятся консультирование, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядка конкурсного зачисления и т.п.

28. Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

Вступительные испытания на очную и очно-заочную формы обучения заканчиваются не позднее 25 июля, а на заочную не позднее 25 сентября.

29. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, и утверждаются председателем приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП.

30. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет приемная комиссия.

31. Устанавливается следующая процедура проведения вступительных испытаний:

Поступающему выдается абитуриентский тест, бланк титульного листа с листом-вкладышем для выполнения письменной работы.

Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ проводится только в помещении НОУ ВПО МОИУП и только экзаменаторами – членами утверждённой предметно-экзаменационной комиссии и фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Результаты проверенных письменных работ заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 2 часа 20 минут (140 минут) без перерыва.

32. Приемная комиссия в обязательном порядке знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний.

VI. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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



Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к незачету. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

34. При необходимости для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

35. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16).

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

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

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

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

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

VII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

38. Процедуре зачисления предшествует объявление 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии сформированных в следующей последовательности полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки по различным условиям приема:



- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

НОУ ВПО МОИУП ежедневно, начиная с 31 июля, обновляет на своем официальном сайте полную информацию о предоставленных оригиналах документов государственного образца об образовании лицами из списков лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки.

39. Зачисление поступающих для обучения на первый курс по программам бакалавриата за исключением поступающих для получения образования по заочной форме обучения, осуществляется в следующие сроки:

30 июля - объявление и размещение на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии:

приказа о зачислении с 1 сентября лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на поступление без вступительных испытаний, вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний (за исключением лиц, имеющих преимущественное право);

утвержденных председателем приемной комиссии пофамильных перечней лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием), с выделением в них списков лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, по каждому направлению подготовки;

4 августа - завершение предоставления оригинала документа государственного образца об образовании лицами, успешно прошедшими вступительные испытания, включенными в списки лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению, по каждому направлению подготовки;

5 августа - издание, объявление и размещение на официальном сайте вуза и информационном стенде приемной комиссии приказа о зачислении с 1 сентября лиц из списка рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки (специальности), успешно прошедших вступительные испытания.

Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не представившие (забравшие) оригинал документа государственного образца об образовании в установленные настоящим пунктом сроки, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.



5 августа - объявление на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии утвержденных председателем приемной комиссии:

пофамильных перечней лиц, успешно прошедших вступительные испытания, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием), с выделением в них списков лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению по каждому направлению подготовки;

9 августа - завершение предоставления оригинала документа государственного образца об образовании лицами, успешно прошедшими вступительные испытания;

10 августа - издание, объявление и размещение на официальном сайте вуза и информационном стенде приемной комиссии приказа о зачислении с 1 сентября лиц, успешно прошедших вступительные испытания при приеме на места и представивших оригинал документа государственного образца об образовании.

40. Зачисление для обучения по программам бакалавриата по заочной форме обучения, проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

41. По письменному заявлению оригинал документа государственного образца об образовании и другие документы, ранее предоставленные поступающим, возвращаются вузом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

42. Поступающие на первый курс для обучения по программам бакалавриата в установленные настоящим Порядком сроки предоставляют в вуз:

для обучения в качестве студента - оригинал документа государственного образца об образовании и 4 фотографии (если они не были предоставлены ранее);

для обучения в качестве слушателя - заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, 4 фотографии (если они не были предоставлены ранее) и справку из вуза, где поступающий является студентом.

43. Поступающий, направивший документы по почте, при предоставлении оригинала документа государственного образца об образовании предоставляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

44. Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса) публикуются на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.



45. Зачисление для обучения по программам по заочной форме обучения, а также для обучения на втором и последующих курсах осуществляется в сроки, определяемые ежегодными правилами приема.

Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в вуз при этом сроки предоставления поступающими оригинала документа государственного образца об образовании и сроки зачисления поступающих определяются вузом самостоятельно и не позднее 15 августа публикуются на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии.

Учредитель вуза в обязательном порядке информирует Министерство образования и науки Российской Федерации о дополнительном приеме.

46. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления.

. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения абитуриентов.

47. При отсутствии конкурса на направление подготовки зачисление абитуриентов может быть проведено по группам специальностей, утверждаемым приказом ректора НОУ ВПО МОИУП.

48. В сроки, установленные НОУ ВПО МОИУП после завершения вступительных испытаний для лиц, поступающих на первый курс по программам бакалавриата поступающий представляет:

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения, в том числе при зачислении лиц, имеющих высшее профессиональное образование:

для обучения в качестве студента - оригиналы свидетельства о результатах ЕГЭ (кроме поступающих для получения второго высшего профессионального образования) и документа государственного образца об образовании;

для обучения в качестве слушателя – нотариально заверенные ксерокопии документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ и справку из вуза, где он является студентом.

При этом поступающий, направивший документы по почте, при представлении оригиналов документа государственного образца об образовании и свидетельства о результатах ЕГЭ представляет оригинал того документа, удостоверяющего его личность, копия которого была направлена им по почте.

По письменному заявлению абитуриентов оригиналы документов государственного образца об образовании, свидетельства о результатах ЕГЭ и другие документы, представленные поступающим, возвращаются НОУ ВПО МОИУП **в течение следующего рабочего дня** после подачи заявления.

49. При поступлении на одновременное параллельное освоение двух основных образовательных программ по направлениям подготовки высшего профессионального образования в НОУ ВПО МОИУП или другой вуз оригиналы документа



государственного образца об образовании при зачислении представляется поступающим по его выбору на ту образовательную программу, на которой он будет обучаться как студент. При зачислении на другую образовательную программу в качестве слушателя поступающий представляет заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании, и справку из вуза, где он является студентом.

Претензии лиц, не предоставивших в Приемную комиссию необходимые документы в установленные настоящими Правилами сроки, не рассматриваются.

50. Абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания, но *не заключившие договор и не оплатившие обучение* в течение 10 дней после успешного прохождения вступительных испытаний, в НОУ ВПО МОИУП *не зачисляются*.

51. В случае выявления при проверке, проводимой в порядке надзора Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, фактов проведения конкурса и неправомерного зачисления поступающего на основании представленных им недостоверных сведений о результатах ЕГЭ, студент подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

52. Работа приемной комиссии НОУ ВПО МОИУП завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета НОУ ВПО МОИУП.

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

- Правила приема в НОУ ВПО МОИУП;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- экзаменационные листы;
- приказ о зачислении в состав студентов.