



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Шифр
документа

СМК ПП
17 - 2009

Версия № 1

страница 1 из 13

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ГОУ ВПО
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

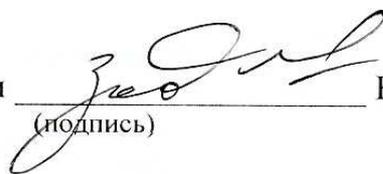
Директор РИИ АлтГТУ

 С.А. Гурченков
«21» июня 2009 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
РИИ АлтГТУ
(СМК ПП17-2009)**

Ответственный секретарь приемной комиссии


(подпись)

Н.И. Задоя

«19» июня 2009 г.

Рубцовск – 2009

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 2 из 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Уставом ГОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет (АлтГТУ) им. И.И. Ползунова», утвержденным Министерством образования РФ от 29.12.2001 года, зарегистрированного Постановлением администрации Октябрьского района г. Барнаула №142/82 от 27.12.1992 г., повторной регистрацией 21.01.02 г. №199 и Положением о Рубцовском индустриальном институте (филиале) ГОУ ВПО «АлтГТУ им. И.И. Ползунова», в Рубцовском индустриальном институте (РИИ) функционирует приемная комиссия (ПК) Рубцовского индустриального института (филиала) ГОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет им И.И. Ползунова».

1.2. Приемная комиссия РИИ создается по решению Ученого совета института и утверждается приказом ежегодно.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор РИИ АлтГТУ.

1.5. Приемная комиссия имеет свою круглую печать и штамп РИИ АлтГТУ.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Приемная комиссия создается и ликвидируется на основании решения Ученого Совета и приказа директора РИИ АлтГТУ.

2.2. Структура и штатная численность приемной комиссии разрабатывается председателем приемной комиссии с учетом объема работы и финансирования и утверждается директором.

2.3. Инструкции работников приемной комиссии утверждает директор.

2.4. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в РИИ АлтГТУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Состав приемной комиссии РИИ АлтГТУ утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят зам. директора РИИ АлтГТУ - заместители председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, технический секретарь, деканы факультетов.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором из числа преподавателей института. Ответственный секретарь назначается ежегодно.

2.5. Организационная структура приемной комиссии РИИ АлтГТУ представлена на рисунке 1.

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 3 из 13

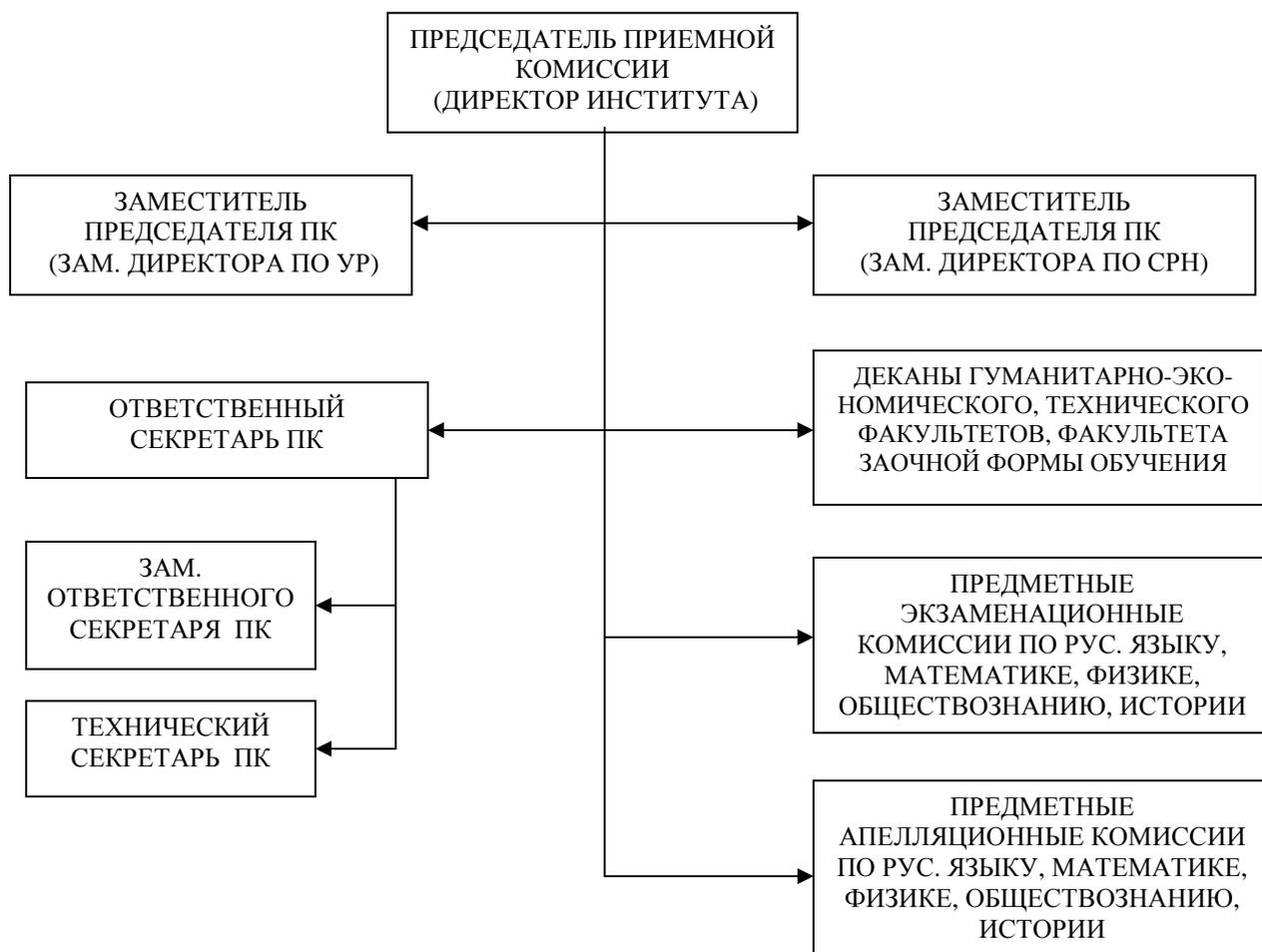


Рисунок 1. Организационная структура приемной комиссии

2.6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, обеспечения объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом директора создаются предметные экзаменационные комиссии.

Приказом директора назначаются их председатели; при необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно.

В случае, если прием в вуз производится по результатам Единого государственного экзамена, предметные экзаменационные комиссии не формируются.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основной задачей приемной комиссии РИИ АлтГТУ является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3.2. Организация приема документов от абитуриентов, поступающих в РИИ АлтГТУ.

3.3. Организация и проведение вступительных испытаний для абитуриентов, поступающих в институт.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Шифр
документа

СМК ПП
17 - 2009

Версия № 1

страница 4 из 13

3.4. Зачисление абитуриентов в институт по итогам вступительных испытаний.

3.5. РИИ АлтГТУ может организовывать работу выездных предметных комиссий в сроки, установленные Правилами приема, проводить централизованное тестирование выпускников общеобразовательных учреждений.

3.6. Задача входящих в состав ПК предметных комиссий - подготовить необходимые материалы, обеспечивающие объективность оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс абитуриентов.

3.7. Отчетность в инстанции.

3.8. Разработка и ведение предусмотренной документации по вопросам работы ПК.

3.9. Подготовка материалов для представления работников приемной комиссии к поощрениям.

3.10. Контроль за соблюдением дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в приемной комиссии института.

3.11. Рассмотрение жалоб и заявлений абитуриентов и их родителей по вопросам приема, принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия РИИ АлтГТУ обязана:

4.1.1. Организовывать работу и делопроизводство с соблюдением прав личности и выполнения государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

4.1.2. Принимать решения в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования комитета администрации Алтайского края по образованию, Минобразования России и нормативными документами РИИ АлтГТУ. Решения принимаются простым большинством голосов.

4.1.3. До начала приема документов приемная комиссия обязана объявить:

- Правила приема в РИИ АлтГТУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые РИИ АлтГТУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям подготовки для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для медалистов и лиц, приравненных к ним;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих на направления и специальности с сокращенным сроком обучения;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета;
- условия поступления в РИИ АлтГТУ на места с оплатой стоимости обучения;
- правила проведения вступительных испытаний;



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Шифр
документа

СМК ПП
17 - 2009

Версия № 1

страница 5 из 13

- порядок организации и проведения единых экзаменов для выпускников общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с вузом или являющихся его структурным подразделением;

- наличие мест в общежитиях для иногородних абитуриентов;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы должны помещаться на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки и специальности).

4.1.4. В период приема документов приемная комиссия обязана ежедневно информировать о количестве поданных заявлений и конкурсе, организовать функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информацию о количестве поданных заявлений представлять в соответствии с правилами проведения конкурса.

4.1.5. Вести документацию по вопросам приема абитуриентов в вуз и работы ПК:

4.1.5.1. Работа приемной комиссии должна оформляться протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. В протоколах должны отражаться все вопросы, рассматриваемые на заседаниях ПК. Нумерация протоколов сквозная в пределах календарного года.

4.1.5.2. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов должна регистрироваться в специальных журналах - журнале регистрации. Журналы регистрации заводятся отдельно по каждой специальности.

До начала приема документов листы журнала нумеруются. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

4.1.5.3. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год. Поступающему выдается расписка о приеме документов, в которой приводится перечень всех документов, сданных абитуриентом в приемную комиссию.

4.1.6. ПК в соответствии с полученными от абитуриента документами обязана принять решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и известить его об этом. Работающим абитуриентам выдать справку о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.1.7. На каждого абитуриента заводится экзаменационный лист, куда вносятся оценки за сданные экзамены и оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний. Если экзамены сдаются в виде и форме ЕГЭ, то экзаменационный лист не заводится.

4.1.8. Организовать прием заявлений и документов по всем направлениям подготовки и специальностям на второй и последующие курсы.

4.1.9. Организовать проведение вступительных испытаний.

4.1.9.1. Сформировать экзаменационные группы.

4.1.9.2. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.1.9.3. Утвердить и довести расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4.1.9.4. Провести консультации для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения апелляций, а

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 6 из 13

также по порядку конкурсного зачисления.

4.1.9.5. Вступительные испытания начать не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока должна составлять не более 15 дней (в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона “О высшем и послевузовском профессиональном образовании” рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, предоставляется отпуск по месту работы продолжительностью 15 календарных дней).

Интервалы между испытаниями должны составлять не менее 2 дней.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения закончить не позднее 15 августа.

4.1.9.6. Подготовить материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.), составляя их ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки РФ.

Материалы должны тиражироваться в необходимом количестве. Каждый из комплектов должен печататься и храниться как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.1.9.7. Не допускать присутствия на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии.

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

4.1.9.8. Определять перечень документов и принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного экзамена (в том числе технических средств).

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока не должна превышать 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

4.1.10. Проверку письменных работ проводить только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.1.11. Письменные работы зачисленных в вуз хранить в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожать через один год после окончания вступительных испытаний.

4.1.12. Допускать к сдаче пропущенных вступительных испытаний поступающих, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

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

4.1.14. Рассматривать апелляции на период проведения вступительных испытаний в установленные правилами приема сроки. Для апелляции необходимо аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. При апелляции проверяется только правильность выставления оценки, процедура рассмотрения не является переэкзаменовкой.

Для рассмотрения апелляций по приказу директора создавать апелляционные комиссии, куда могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием. Порядок проведения апелляции указан в приложении №2 к Правилам приема в РИИ АлтГТУ в 2009 г.

4.1.15. Организовывать целевой прием на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответ-

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 7 из 13

ствии с договором на специально выделенные Ученым советом вуза места с обязательно сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в РИИ АлтГТУ. Порядок целевого приема указан в Правилах приема в РИИ АлтГТУ».

4.1.16. Работа приемной комиссии обязана завершаться отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета. В качестве отчетных документов выступают:

- Правила приема в вуз;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решения апелляционных комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;
- расписание вступительных экзаменов;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.2. Приемная комиссия РИИ АлтГТУ имеет право:

4.2.1. Организовывать прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией и в строгом соответствии с Правилами приема в РИИ АлтГТУ.

4.2.2. Вносить изменения в Правила приема в РИИ АлтГТУ, не противоречащие нормативным документам (приложение А).

4.2.3. Осуществлять соблюдение в отношении работников ПК трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Приемную комиссию РИИ АлтГТУ задач.

4.2.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Приемной комиссии РИИ АлтГТУ.

4.2.6. Проводить служебные совещания в Приемной комиссии и участвовать в совещаниях (заседаниях, собраниях, конференциях, ректоратах, ученых советах и т.д.), проводимых в институте.

4.2.7. Передавать сведения о результатах приема по официальным запросам в органы управления образованием, службы занятости.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Председатель приемной комиссии и другие работники ПК в соответствии с трудовым законодательством РФ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Приемной комиссией РИИ АлтГТУ своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей председатель приемной комиссии и другие работники ПК несут ответственность в дисциплинарном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а при совершении противоправных уголовно-административных деяний материал на работников может быть передан в правоохранительные органы в установленном порядке.

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 8 из 13

5.3. Виды ответственности:

- обсуждение в трудовом коллективе;
- досрочная аттестация о профпригодности;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации в установленном порядке, согласно Трудовому кодексу РФ.

5.4. Охрана труда (ОТ) и пожарной безопасности.

Инструктаж работников приемной комиссии на рабочем месте, контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, направление на обучение по ТБ и ПБ, осуществляет председатель приемной комиссии.

5.5. На председателя приемной комиссии возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности приемной комиссии по выполнению ее задач и функций; организацию и управление оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками ПК трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в приемной комиссии, и соблюдения правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность работников ПК;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.6. Работники ПК не вправе разглашать, имеющиеся данные в Приемной комиссии РИИ АлтГТУ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

В приемной комиссии РИИ АлтГТУ на основе созданной системы партнерства осуществляется взаимодействие со всеми внутренними структурными подразделениями института и другими сторонними организациями.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, приемная комиссия взаимодействует:

6.1.1. С бухгалтерией по вопросам оплаты труда работников приемной комиссии.

6.1.2. С планово-финансовым отделом по вопросам оплаты труда работников приемной комиссии.

6.1.3. С ведущим юрисконсультантом института по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового, гражданского, уголовного, административного, хозяйственного и другого законодательства;
- разъяснений действующего законодательства и порядок его применения;
- при рассмотрении в судах дел, связанных с работой приемной комиссии и другим вопросами, связанных с правовым обеспечением работы с персоналом.

6.1.4. С учебно-методическим отделом по вопросам:

- приема на первый курс;
- получения информации о специальностях вуза;
- о работе в предпраздничные и праздничные дни.

6.1.5. С отделом кадров по вопросам передачи личных дел, зачисленных в институт студентов.

6.1.6. С деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам:

- приема и зачисления абитуриентов в вуз;
- поощрения и наказания работников технического секретариата приемной комиссии;
- подготовки информационных материалов по специальностям и вопросам профориента-

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 9 из 13

ционной работы с абитуриентами.

6.1.7. С вычислительным центром института по вопросам предоставления доступа в интернет.

6.1.8. С центром новых информационных технологий по вопросу программного обеспечения процесса набора абитуриентов.

6.1.9. С административно-хозяйственной частью по вопросам подготовки помещений к приему в вуз.

6.1.10. С общим отделом по вопросам ведения делопроизводства.

6.1.11. С редакционно-издательским отделом по вопросам подготовки и издания справочных и методических материалов для абитуриентов.

6.1.12. С отделом охраны труда и техники безопасности по вопросам охраны и безопасности труда работников приемной комиссии.

6.1.13. С комитетом по образованию администрации Алтайского края по вопросам приема в высшие учебные заведения.

6.1.14. С Министерством образования и науки РФ по всем вопросам приема в высшие учебные заведения.

6.1.15. С другими ведомствами по мере служебной необходимости.

6.2. Приемная комиссия ведет записи по видам своей деятельности, которые отражают ее работу (приложение В).

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Финансирование приемной комиссией осуществляется из средств РИИ АлтГТУ.

7.2. Для нормальной работы приемная комиссия размещается в служебных кабинетах, отвечающим условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и техники безопасности труда, правилам внутреннего трудового распорядка, коллективным договором РИИ АлтГТУ.

7.3. Институт обеспечивает работников приемной комиссии компьютерной и множительной техникой и канцелярскими принадлежностями.

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 17 - 2009
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	Версия № 1	страница 10 из 13

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ РИИ АлтГТУ

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими документами:

1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, утвержденным Правительством РФ.
3. Типовым положением о филиалах федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования (высших учебных заведений), утвержденным Министерством образования и науки РФ.
4. Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки РФ.
5. Документы федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием.
6. Уставом АлтГТУ.
7. Положением о РИИ АлтГТУ.
8. Правилами приема в РИИ АлтГТУ.
9. Правилами внутреннего трудового распорядка.
10. Документами, утвержденными директором или Ученым советом РИИ АлтГТУ по вопросам приема в вуз.
11. Инструкциями работников приемной комиссии РИИ АлтГТУ.
12. Инструкциями в области охраны труда и техники безопасности.
13. Документами системы менеджмента качества института.
14. Настоящим положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАПИСИ И ИХ ОБРАБОТКА

К записям приемной комиссии относятся:

1. Протоколы заседаний приемной комиссии.
2. Протоколы заседаний предметных комиссий.
3. Протоколы заседаний апелляционных комиссий.
4. План работы приемной комиссии.
5. План проведения профориентационных работ.
6. Отчеты по проведению ЕГЭ и приему студентов, предоставляемые в Министерство образования и науки РФ.
7. Отчеты по проведению профориентационной работы и приему студентов, предоставляемые в АлтГТУ.
8. Журналы регистрации абитуриентов (по специальностям).
9. Ведомости проведения вступительных испытаний в РИИ АлтГТУ.
10. Ведомости результатов экзаменов.
11. Статистические справки о ходе приема абитуриентов в вуз.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР РИИ АлтГТУ

 А.К. Фокеев

«23» июня 2009 г.

Ведущий юрисконсульт РИИ АлтГТУ

 В.А. Дементьева

«23» июня 2009 г.

И.о. начальника отдела кадров

 Н.Н. Новоселова

«23» июня 2009 г.

Начальник ОМКО

 Е.В. Вольных

«23» июня 2009 г.

