

**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ И ПРАВА**

«Утверждаю»

Ректор УВО «ИФиП»

Р.Н. Алиев

«18» 09 2018г.

Протокол Ученого Совета

№ 1 от «27» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии УВО «ИФиП»

Махачкала-2018

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии учреждения высшего образования «Институт финансов и права» (далее – приемная комиссия ИФиП) и обеспечивает процедуру приема для обучения в институт на программы высшего образования.

Положение о приемной комиссии ИФиП разработано на основании следующих документов:

1. Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015г. №1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015г. №387, от 30.03.2016г. №333, от 29.07.2016г. №921, от 31.07.2017г. №75, от 11.01.2018г. №24, от 20.04.2018г. №290, от 31.08.2018г. №36н.

1. Общие положения

1. Для организационного обеспечения проведения приема на обучение (организации набора студентов, приема документов поступающих в ИФИП, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу) организуется приемная комиссия ИФИП.

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.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. №1147, в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015г. №387, от 30.03.2016г. №333, от 29.07.2016г. №921, от 31.07.2017г. №75, от 11.01.2018г. №24, от 20.04.2018г. №290, от 31.08.2018г. №36н.;
- другими нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;
- Уставом ИФИП;
- локальными нормативными актами, утвержденными ректором ИФИП.

3. Состав приемной комиссии ИФИП утверждается приказом ректора, который является председателем 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 её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

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

4. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором ИФИП.

Ответственный секретарь назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ИФИП.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии ИФИП. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета ИФИП.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ИФИП.

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

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и техническим секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

11. Ежегодно в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия института объявляет:

- правила приема в УВО «Институт финансов и права» по образовательным программам ВО;
- перечень, формы проведения и программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;
- количество мест для приема на обучение по каждому направлению подготовки по различным условиям поступления;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ИФИП самостоятельно;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- минимальное количество баллов вступительных испытаний, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, по различным условиям поступления;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- порядок зачисления в институт и др.

Указанная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ИФИП в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.ifip05.ru. Поступающему в институт предоставляется возможность ознакомиться с уставом ИФИП, лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельством о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки), с образовательными программами, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В период приема документов приемная комиссия института ежедневно информирует о количестве поданных заявлений о приеме, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме, списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, представляются по каждому направлению подготовки и размещаются на официальном сайте ИФИП www.ifip05.ru и на информационном стенде приемной комиссии и обновляются ежедневно.

12. Подача заявления о приеме в ИФИП и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

- ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением); с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата; с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление – при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата; с правилами приема на обучение, утверждаемыми ИФИП, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых ИФИП самостоятельно;

- при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

- при поступлении на обучение по программам бакалавриата подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая ИФИП;

- при подаче нескольких заявлений о приеме в ИФИП - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в ИФИП не более чем по 3 направлениям подготовки и др.

Журналы регистрации оформляются отдельно на каждое направление подготовки, форму обучения по образовательным программам высшего образования.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им для поступления документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная техническим секретарем приемной комиссии.

15. На поступающего, сдающего вступительные испытания, организуемые ИФИП самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим (по запросу) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии института.

3. Организация вступительных испытаний

17. 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.

18. Для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата:

18.1. Институтom установлены три вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки. В качестве результатов общеобразовательных вступительных испытаний признаются результаты ЕГЭ либо вступительные испытания проводятся ИФИП самостоятельно.

18.2. Лица, имеющие право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых ИФИП самостоятельно, могут сдавать все общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ИФИП самостоятельно для отдельных категорий поступающих, либо сдавать одно или несколько общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ИФИП самостоятельно, наряду с использованием результатов ЕГЭ в качестве результатов других общеобразовательных вступительных испытаний.

Указанные лица могут сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ИФИП самостоятельно, вне зависимости от того, участвовали ли они в сдаче ЕГЭ.

19. 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 поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

21. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

22. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, утверждаются на заседании соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

23. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы)

без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

24. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписку и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудиторию для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационные задания, листы для выполнения письменных заданий, листы для черновика. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов.

25. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

26. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале. Каждая оценка по письменному экзамену заносится в экзаменационный лист поступающего и в экзаменационную ведомость.

27. Письменные работы зачисленных в ИФИП хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ИФИП – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

28. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день.

29. При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки высшего образования в несколько потоков по соответствующим формам получения образования не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

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

4. Порядок рассмотрения апелляций

31. По результатам вступительного испытания, проводимого ИФИП самостоятельно для поступающих на обучение по программам бакалавриата, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

32. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

33. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) лично или направляется через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме.

34. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ИФИП. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

35. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

36. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

37. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

38. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

39. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол хранится вместе с экзаменационными ответами и экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки.

5. Права и обязанности приемной комиссии

40. *Председатель приемной комиссии:*

1. Руководит всей деятельностью приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий.

2. Руководит разработкой нормативных документов ИФИП, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии ИФИП и планы материально-технического обеспечения приема.

5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

7. Утверждает экзаменационные материалы.

8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.

9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных

комиссий.

10. Участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ИФИП.

41. Заместитель председателя приемной комиссии:

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

2. Организует разработку нормативных документов ИФИП, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.

4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций и работников научно-исследовательских учреждений.

5. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое им оборудование.

7. Участвует в собеседованиях с поступающими.

42. Ответственный секретарь приемной комиссии:

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

7. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

9. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

10. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

12. Обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций.

13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.

14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

15. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

16. Руководит работой по профориентации, учету и статистике поступающих.

17. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей факультетов и ИФИП, олимпиад.

18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

19. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив.

20. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

43. *Председатель предметной комиссии:*

1. Участвует в подборе состава предметной комиссии.

2. Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний.

3. Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.

4. Готовит банк заданий для формирования тестов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов.

5. Оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.

7. Распределяет преподавателей по аудиториям, получает от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

8. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний.

9. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

10. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

11. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

44. *Технический секретарь приемной комиссии:*

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ИФИП.

2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

4. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

5. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих.

6. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

7. Подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

9. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

10. Согласует график ремонта помещений ИФИП с графиком проведения экзаменов.

11. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.

12. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии.

13. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

14. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

15. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

45. Председатель апелляционной комиссии:

1. Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения апелляций.

2. Вносит предложения о составе апелляционных комиссий.

3. Определяет сроки и место проведения апелляций.

4. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

5. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии.

6. Своевременно передает в приёмную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных.

7. Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

6. Организация зачисления

46. Зачисление на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата:

46.1. После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией института списков поступающих по каждому конкурсу поступающие для зачисления обязаны в сроки, установленные правилами приема в институт, представить в приемную комиссию института заявление о согласии на зачисление и:

– оригинал документа установленного образца, удостоверяющего образование соответствующего уровня, при поступлении на места в рамках контрольных цифр;

– оригинал документа установленного образца, удостоверяющего образование соответствующего уровня, или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии приемной комиссией при поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

46.2. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

46.3. На основании решения приемной комиссии ректор института издает в установленные правилами приема в УВО «Институт финансов и права» сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

46.4. Приказы о зачислении на обучение размещаются на официальном сайте ИФИП и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

46.5. Зачисление для обучения по программам бакалавриата осуществляется во время работы приемной комиссии.

46.6. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ИФИП.

Иногородним поступающим, зачисленным в ИФИП, высылается письменное извещение.

47. После зачисления личные дела передаются в структурное подразделение, которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

48. Личные дела незачисленных хранятся в отделе кадров в течение 6 месяцев. Оригиналы документов об образовании (и других документов) незачисленных выдаются на руки поступающему или сдаются в архив института.

49. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

50. Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии института. Срок хранения составляет 1 год.

7. Отчетность приемной комиссии института

51. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

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

- правила приема в УВО «Институт финансов и права»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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