


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 1 из 16


«УТВЕРЖДАЮ»
 И.о. ректора БГСХА, профессор
 И.А.Калашников
 « 24 » 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов
 (в новой редакции 2014г.)

Улан-Удэ, 2014г

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСР- 9.10-2014
		Страница 2 из 16

1. Общие положения

Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов (ЦДПиПА) является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».

Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов структурно состоит из подготовительного отделения и приемной комиссии.


Штатное расписание Центра довузовской подготовки и приема абитуриентов утверждается ректором академии.

Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов обеспечивает пропаганду академии, профориентационную работу в школах, организациях и на предприятиях Республики Бурятия и других регионов, развитие познавательного интереса у старшеклассников, поиск и поддержку талантливой молодежи, привлечение и подготовку учащихся, молодых рабочих города и села к поступлению в высшие учебные заведения, организацию приема документов поступающих ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

2. Основные задачи

Основными задачами Центра довузовской подготовки и приема абитуриентов:

- пропаганда знаний;
- привлечение преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова» к работе с учащимися средних учебных заведений;
- координация работы факультетов с довузовской молодежью;
- оказание помощи факультетам в организации олимпиад школьников;
- устранение разрыва между уровнями требований средней и высшей школы;
- организация подготовки учебных, учебно-методических пособий и программ вступительных испытаний для старшеклассников и абитуриентов;
- создание специализированных классов в средних школах по направлениям подготовки бакалавриата в академии.
- организация приема документов поступающих в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».
- проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 3 из 16

3. Структура

Директор центра подчиняется ректору академии, а по вопросам учебного процесса - проректору по учебной работе.

Директор Центра довузовской подготовки и приема абитуриентов обеспечивает выполнение целей и задач, стоящих перед центром;

непосредственно руководит организацией и ведением учебно-воспитательного процесса в ЦДПиПА;

обеспечивает качественный отбор преподавателей для ведения занятий;

организует разработку необходимых учебных планов, программ и проведение занятий в соответствии с ними;

обеспечивает составление расписаний учебных занятий и осуществляет контроль за его исполнением;

обеспечивает координацию и проведение профориентационной работы в школах, организациях, на предприятиях и т.д.;

организует прием слушателей в ЦДПиПА;

организует прием документов и проведение вступительных испытаний абитуриентов;

Для учебной работы в ЦДПиПА привлекается штатный профессорско-преподавательский состав ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова», а также наиболее квалифицированные преподаватели средних учебных заведений и учителя школ, лицеев, колледжей.

Численность профессорско-преподавательского состава для ЦДПиПА определяется по нормам, установленным для академии.

Оплата работы профессорско-преподавательского состава производится на условиях почасовой оплаты.

4. Функции

4.1. Подготовительное отделение


Подготовительное отделение осуществляет подготовку слушателей к поступлению в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».

На подготовительное отделение принимаются граждане с законченным средним образованием на основе полной компенсации затрат на обучение. Плату за обучение могут вносить как физические, так и юридические лица.

Формы обучения: дневная и вечерняя.

Срок обучения на дневном отделении - 8 месяцев.

Занятия на подготовительном отделении проводятся согласно учебному плану и учебным программам по предметам, утвержденными в качестве

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 4 из 16

вступительных испытаний по направлениям подготовки в Бурятской государственной сельскохозяйственной академии.

Слушатели подготовительного отделения по окончании срока обучения сдают выпускные экзамены. Прием выпускных экзаменов от оканчивающих подготовительное отделение осуществляется комиссией, утверждаемой ректором академии. В состав комиссии входят профессора и квалифицированные преподаватели академии (возможно из состава приемной комиссии), директор ЦДПиПА. Комиссию возглавляет ректор или проректор по учебной и воспитательной работе академии.

При поступлении в академию выпускники подготовительного отделения участвуют в конкурсе на общих основаниях по результатам ЕГЭ.

4.2. Приемная комиссия

Для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.


Состав приемной комиссии академии утверждается приказом ректора.

Председателем приемной комиссии является ректор академии. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

Заместителями председателя приемной комиссии назначаются проректор по учебной работе.

Заместитель председателя приемной комиссии организует и контролирует подбор кандидатур предметных экзаменационных комиссий и ответственных секретарей выездных приемных комиссий, подготовку заданий для вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, подготовку и согласование нормативных документов.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей академии.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ИСП- 9.10-2014
		Страница 5 из 16

Ответственный секретарь осуществляет общее руководство отборочными комиссиями, организует учебу и инструктаж технического персонала, контролирует правильность оформления документов поступающих, организует информационную работу приемной комиссии, организует подготовку расписания консультаций и вступительных испытаний, проводимых академией самостоятельно, готовит нормативные документы, проекты приказов ректора, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии, контролирует правильность оформления личных дел, готовит проект отчета приемной комиссии, контролирует работу заместителя ответственного секретаря и при необходимости выполняет его функции.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

Заместитель ответственного секретаря подбирает и представляет на утверждение состав предметных и апелляционных комиссий, готовит варианты заданий на вступительные испытания, организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проведение апелляций, обеспечивает проверку и хранение экзаменационных работ, ведет учет рабочего времени преподавателей и технического персонала, участвующего в проведении вступительных испытаний, готовит материалы для отчета приемной комиссии, готовит справочно-информационные материалы об академии, организует информационную работу приемной комиссии, обеспечивает публикацию объявлений в газетах, на телевидении и радио, организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии, готовит к публикации проспекты для поступающих.


Председатели отборочных комиссий организуют и контролируют профориентационную работу, готовят предложения по проведению конкурса и зачисления на специальности, специализации и направления, руководят работой отборочных комиссий.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Для приема вступительных испытаний у поступающих на первый курс и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии. Состав предметных экзаменационных комиссий определяется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей академии.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается на срок не более 2-х лет.

Председатель предметной экзаменационной комиссии готовит и представляет на утверждение председателем приемной комиссии материалы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 6 из 16

вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Составы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

5. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

5.1. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1. Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839 г.Москва

3. Правилами приема в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова»;

4. Порядком приема на места с оплатой стоимости обучения в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».

5.2. Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов при работе с персональными данными абитуриентов руководствуется:

1. Положением по обработке персональных данных «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р.Филиппова»;


2. Конституцией Российской Федерации,

3. Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

4. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Положением о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА имени В.Р.Филиппова».

6.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.НСП- 9.10-2014
		Страница 7 из 16

6.1.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.

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

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

6.1.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям (направлениям), обеспечивает условия хранения документов.

6.1.4. В установленные сроки приемная комиссия определяет и объявляет: перечень направлений подготовки (специальностей), на которые академия объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами,

количество дополнительных мест с полной компенсацией расходов на обучение по каждой специальности (направлению);

количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям (направлениям) для целевого приема;


перечень вступительных испытаний на каждую специальность, (направление), их программы, а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

правила проведения письменных экзаменов, тестирования и собеседований.

наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в академию по результатам уменьшенного количества испытаний;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

порядок проведения зачисления на места, финансируемые из федерального бюджета, на места выделенные для целевого приема, на дополнительные места с оплатой стоимости обучения.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 8 из 16

В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе

Посредством размещения на сайте и информационном стенде приемной комиссии.

6.1.5. Прием документов регистрируется в компьютерной базе данных «Абитуриент». В день окончания приема документов база данных закрывается и переводится в режим просмотра информации, исключая возможность корректировки и введения новой информации.

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

6.1.7. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

6.1.8. 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 для оформления отпуска по месту работы.

6.1.9. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется к 20 июня для очной формы обучения и не позднее чем за 10 дней до их начала для поступающих на заочную форму.

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

6.1.11. Вступительные испытания проводятся в форме ЕГЭ в сроки, установленные Рособрнадзором. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в едином государственном экзамене, о результатах единого государственного экзамена, а также имеет право осуществлять проверку других документов, представляемых поступающим.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в едином государственном экзамене осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена соответствующего запроса об участии поступающего в едином государственном экзамене. о подтверждении правильности сведений о результатах единого государственного экзамена. Контроль и проверка достоверности сведений об участии поступающего в ЕГЭ и о его результатах возлагаются на

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 9 из 16

заместителя ответственного секретаря и начальника отдела Интернет БГСХА.

6.1.12. Материалы вступительных испытаний для лиц, освобожденных от сдачи ЕГЭ (экзаменационные билеты, тесты, вопросы для собеседований) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии, членом соответствующей предметной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

6.1.13. Для проведения тестирования используются тесты, разработанные в соответствии с ФГОС среднего (полного) общего образования Российской Федерации.

6.1.14. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя до начала испытаний выдает заместителю ответственного секретаря по проведению вступительных испытаний необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. 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.

6.1.15. 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, определяет приемная комиссия.


Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 3-х часов (180 минут) без перерыва.

Время собеседования не должно превышать 15 минут на один предмет.

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

По окончании вступительного испытания все письменные работы печатаются и передаются ответственному секретарю или его заместителю.

6.1.17. Проверка письменных работ проводится только в помещении академии. Ввод результатов в базу данных «Абитуриент» производится членами технической группы.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСР- 9.10-2014
		Страница 10 из 16

6.1.18. Председатель приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии дополнительно проверяют 20% письменных работ, в том числе и получившие высший балл.

В случае изменения полученных оценок на титульном листе работы делается исправление, которое удостоверяется подписями заместителя ответственного секретаря по проведению вступительных испытаний и председателя предметной экзаменационной комиссии.

6.1.19. Письменные работы, бланки ответов на тесты и протоколы собеседований зачисленных в академию хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.1.20. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

6.1.21. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний. Ведомости с результатами вступительных испытаний помещаются для общего ознакомления на специальном стенде.

6.2. Рассмотрение апелляций

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

6.2.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия, которую возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя, назначаемые приказом ректора.


6.2.3. В состав апелляционной комиссии входят члены предметных экзаменационных комиссий.

6.2.4. Апелляция по письменным вступительным испытаниям проводится в день объявления их результатов.

6.2.5. 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 законный представитель (опекун).

6.2.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 11 из 16

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

6.2.7. Решение апелляции оформляется актом, с которым знакомят абитуриента, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

6.3. Порядок зачисления

6.3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления: вне конкурса, по конкурсу, по договору, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл.

6.3.2. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов в установленные сроки.

6.3.3. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в академию.

Иногородним студентам, зачисленным на заочную форму обучения, высылается письменное извещение.

6.3.4. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в стобальной системе.


6.4. Организация целевого приема

6.4.1. Целевой прием осуществляется из лиц, направляемых соответствующим государственным или муниципальным органом, в соответствии с договором на согласованные с Учредителем места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в академию.

6.4.2. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее 1 июня. Информация о количестве мест для целевого приема размещается на официальном сайте академии.

Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления без разрешения на это органа управления академией.

6.4.3. В случае, если договаривающаяся с академией сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение	СТО СМК-7.4.ПС П- 9.10-2014
	о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	Страница 12 из 16

комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

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

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

6.5. Организация приема на дополнительные места с оплатой обучения

6.5.1. Прием студентов на дополнительные места осуществляется сверх контрольных цифр приема, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Количество дополнительных мест по специальностям (направлениям) определяется решением приемной комиссии.

6.5.2. Основанием для приема на дополнительное место является договор на оказание платных образовательных услуг между академией и физическим или юридическим лицом. Договор оформляется при подаче заявления на дополнительное место.

6.5.3. Порядок приема заявлений на дополнительные места и прилагаемые к заявлению документы оговаривается в «Правилах приема в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА».


6.5.4. Вступительные испытания при поступлении на дополнительные места проводятся для определения возможности поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы.

6.5.5. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно Правил приема в ФГБОУ ВПО «Бурятская ГСХА».


6.6. Отчетность приемной комиссии

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

6.6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в академию; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных, целевых мест; приказы по утверждению состава приемной

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПС П- 9.10-2014
		Страница 13 из 16


комиссии, отборочных приемных комиссий, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы приемной и отборочных приемных комиссий; договоры на целевой прием; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВПО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р.Филлипова»		
	Система менеджмента качества Положение о Центре довузовской подготовки и приема абитуриентов	СТО СМК-7.4.ПСП- 9.10-2014
		Страница 14 из 16

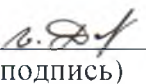
Лист согласования

Согласовано:


Представитель руководства по качеству:

 _____ (подпись)	Н.А. Николаева _____ (ФИО)	19.09.2014г _____ (дата)
---	----------------------------------	--------------------------------


Проректор по экономике и социальной политике:

 _____ (подпись)	И.С. Доржиева _____ (ФИО)	21.10.2014г _____ (дата)
---	---------------------------------	--------------------------------

Начальник отдела кадров:

 _____ (подпись)	М.Ю. Егодурова _____ (ФИО)	22.09.2014г _____ (дата)
---	----------------------------------	--------------------------------

Начальник организационно-правового управления:

 _____ (подпись)	Е.А. Александрова _____ (ФИО)	16.10.2014г _____ (дата)
---	-------------------------------------	--------------------------------

