

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
АНО ВО
«Международный институт менеджмента ЛИНК»
От 20.09.17г. № 159/1/УП

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата программам магистратуры
АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения	3
2. Полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии	4
3. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий	5
4. Функциональные обязанности, полномочия и порядок деятельности комиссии по учету индивидуальных достижений	6
5. Полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий	7
6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства	7
7. Организация вступительных испытаний	10
8. Порядок рассмотрения апелляций	14
9. Организация зачисления	15
10. Отчетность приемной комиссии	16
11. Делопроизводство приемной комиссии.....	17
12. Приложения	18

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК» (далее – Институт).

Настоящее положение предназначено для членов Приемной комиссии Института, а также сотрудников, структур и подразделений Института, задействованных в подготовке и проведении приемной кампании.

ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Институт на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

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

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. N 1147);
- «Методическими рекомендациями по учету индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета» № АК-10/05вн от 20.02.2015г., письмом Минобрнауки России от 24.11.2014 № АК-3760/05;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Института;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК».

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии входят:

- Председатель приемной комиссии
- Заместители председателя, назначаемые из числа проректоров;
- Ответственный секретарь приемной комиссии
- Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии
- Технический секретарь
- Ассистент
- Уполномоченное должностное лицо организации для приема документов в зданиях иных организаций и (или) в передвижных пунктах приема документов (при необходимости).
- Председатели и члены экзаменационных комиссий
- Председатели и члены апелляционных комиссий
- Председатель и члены комиссии по учету индивидуальных достижений

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов, а также представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Срок полномочий приемной комиссии МИМ ЛИНК составляет один год.

Приказом ректора создаются:

- для организации и проведения вступительных испытаний на первый курс, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья, - экзаменационные комиссии;
- для организации учета индивидуальных достижений – комиссия по учету индивидуальных достижений
- для проведения апелляций по результатам вступительных испытаний - апелляционные комиссии.

Все вопросы, связанные с приемом в Институт, решаются председателем приемной комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Приемная комиссия обязана осуществлять в полном объеме все мероприятия по подготовке и проведению приема документов граждан, вступительных мероприятий, апелляций и зачисления.

Все действия ПК регламентированы настоящим Положением.

Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.

Приемная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими, в том числе об участии поступающих в ЕГЭ и результатах ЕГЭ. Основной формой контроля является направление в федеральную информационную систему необходимых сведений о поступающих.

Члены ПК имеют право:

- вносить на рассмотрение предложения и решения ПК и принимать участие в их обсуждении;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании.

Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Экзаменационные комиссии (ЭК) формируются по каждой дисциплине из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Института. При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели других образовательных учреждений. Деятельность ЭК регламентирована настоящим Положением.

В обязанности экзаменационной комиссии входит:

- своевременная подготовка заданий для проведения вступительных испытаний в соответствии с требованиями действующих нормативов;
- разработка системы оценки вступительных испытаний (ВИ);
- проведение консультаций экзаменуемых, проведение вступительных испытаний, проверка и оценка экзаменационных работ.

Приказом ректора назначаются председатели и члены экзаменационных комиссий. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей.

Председатели экзаменационных комиссий организывают работу комиссии, несут ответственность за ее деятельность, а также:

- разрабатывают программы вступительных испытаний;
- готовят материалы для вступительных испытаний;
- разрабатывают систему оценивания вступительных испытаний;
- представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- тиражируют экзаменационные материалы в количестве, достаточном для проведения ВИ;
- обеспечивают хранение экзаменационных заданий и растиражированных экзаменационных материалов с исключением к ним несанкционированного доступа посторонних лиц;
- осуществляют руководство и систематический контроль работы членов экзаменационных комиссий;
- определяют перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств);
- организывают консультирование экзаменуемых, проверку и оценку экзаменационных работ абитуриентов;
- составляют протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний.

Члены экзаменационных комиссий:

- проводят консультирование экзаменуемых, проверку и оценку экзаменационных работ абитуриентов;
- участвуют в распределении вариантов экзаменационных заданий между абитуриентами - участниками ВИ;
- участвуют в подведении и утверждении итогов вступительных испытаний
- участвуют в заседании экзаменационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

Комиссия по учету индивидуальных достижений входит в состав Приемной комиссии Института, формируется сроком на один календарный год и утверждается приказом Ректора.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются преподаватели русского языка для оценивания итогового сочинения, а также лица из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

В обязанности комиссии входит:

- разработка критериев оценивания итогового сочинения на основе методических рекомендаций Минобрнауки РФ
- проверка итоговых сочинений и начисление за них баллов
- оценивание индивидуальных достижений и начисление за них баллов в соответствии с «Порядком учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение».

Решение комиссии оформляется протоколом.

ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

Апелляционные комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний. Деятельность АпК регламентирована настоящим Положением.

Приказом ректора назначаются председатели апелляционных комиссий. В случае необходимости могут назначаться их заместители. В состав АпК входят лица из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

Председатели организуют работу апелляционной комиссии, несут ответственность за ее деятельность, а также:

- утверждают акт о решении апелляционной комиссии;
- по окончании работы апелляционной комиссии составляют протокол заседания

(Приложение №...).

При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки председатель проводит голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем и ответственным секретарем приемной комиссии, членами комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Ответственный секретарь приемной комиссии и/или его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации; проводят подбор сотрудников предметных экзаменационных комиссий, технического персонала; оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала; оформляют справочные материалы по направлениям подготовки, разрабатывают образцы заполнения документов абитуриентами; информируют общественность о ходе приема документов, вступительных испытаний, организации конкурса; обеспечивают условия хранения документов ПК и абитуриентов.

Приемная комиссия информирует абитуриентов, не имеющих результатов ЕГЭ, о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в субъекте РФ по месту нахождения Института.

Вся информация помещается на информационном стенде приемной комиссии и на сайте МИМ ЛИНК. Поступающему предоставляется возможность ознакомиться с Уставом МИМ ЛИНК, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

В период приема документов приемная комиссия МИМ ЛИНК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с правилами проведения конкурса.

8.4. При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в Правилах приема в МИМ ЛИНК. Сотрудники ПК не имеют права запрашивать у абитуриентов дополнительные документы.

8.5. Взимание платы с поступающих при подаче документов запрещается.

8.6. Требование от поступающих обязательной подачи вместе с заявлением оригинала документа об образовании, запрещается.

8.7. Подача заявления о приеме в МИМ ЛИНК и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

Приемная комиссия вправе отказать поступающему в приеме документов по причине недостаточного количества баллов, набранного им по результатам сдачи ЕГЭ по общеобразовательным предметам, вынесенным на вступительные испытания, если результаты ЕГЭ абитуриента ниже минимального количества баллов, установленного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, или минимального количества баллов, установленного МИМ ЛИНК самостоятельно для каждого направления подготовки.

8.8. Каждый поступающий имеет право подать заявление и необходимые документы в ПК как лично, так и по почте в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами приема в МИМ ЛИНК.

8.9. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

8.10. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

8.11. На поступающего, имеющего поступать по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся результаты вступительных испытаний. Полностью заполненный экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний. На поступающих, представивших результаты ЕГЭ по всем дисциплинам, экзаменационный лист не заводится.

8.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

8.13. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии в течение 1 года.

8.14. Личные дела поступивших передаются в деканаты факультетов. Личные дела абитуриентов, не зачисленных в МИМ ЛИНК, через шесть месяцев хранения расформируются. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки абитуриенту.

8.15. Письменные работы абитуриентов, не зачисленных в МИМ ЛИНК, хранятся в приемной комиссии и уничтожаются в установленном порядке через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

9.1. Перечень вступительных испытаний для поступающих на первый курс утвержден приказом Минобрнауки России. Дополнительных испытаний в МИМ ЛИНК не предусмотрено.

9.2. Вступительные испытания для различных категорий поступающих устанавливаются Правилами приема.

Запрещается засчитывать в качестве ВИ выпускные экзамены на курсах довузовской подготовки.

9.4. Все вступительные испытания в МИМ ЛИНК при приеме на обучение по программам бакалавриата проводятся в форме тестирования. Вступительные испытания в МИМ ЛИНК оцениваются по 100-балльной шкале.

9.6. При приеме на обучение по программам магистратуры устанавливается вступительное испытание в форме устного экзамена. Лица, поступающие в магистратуру, при устном ответе могут по желанию частично или полностью формулировать ответы на задания письменно. В этом случае бланк с письменным ответом вкладывается в личное дело. Результаты экзамена оформляются протоколом экзаменационной комиссии.

9.8. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

При организации ВИ в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

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

9.10. Расписание вступительных испытаний составляет ответственный секретарь приемной комиссии, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

9.12. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии.

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

Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Растиражированные экзаменационные задания уничтожаются техническим секретарем после

окончания вступительных испытаний, один экземпляр подшивается в отчет о работе ПК. Оригиналы экзаменационных заданий хранятся 1 год у ответственного секретаря ПК, после чего уничтожаются в установленном порядке.

9.13. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

9.14. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия, о чем заранее ставит в известность абитуриента.

9.15. Допуск экзаменуемых в аудиторию на ВИ осуществляется на основании экзаменационного листа. При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт. После проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационный билет (тест), бланк листа устного ответа (для поступающих в магистратуру), бланки для выполнения письменной работы.

9.16. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании.

9.17. Письменные экзаменационные работы выполняются на бланках (в т.ч. черновики), на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании ВИ дежурный в аудитории сотрудник ПК собирает у абитуриентов полный комплект документов: письменную работу (экзаменационный лист, экзаменационный билет). Весь комплект документов дежурный передает лично ответственному секретарю или его заместителю.

9.18. Проверка работ проводится только в помещении Института и только членами экзаменационной комиссии.

Председатель ЭК выставляет оценки в экзаменационные листы, которые подписываются председателем и членами ЭК. Результаты вступительного испытания рассматриваются на заседании ЭК и заносятся в протокол ЭК.

9.19. Устный экзамен у поступающих в магистратуру принимается экзаменационной комиссией.

При подготовке к устному ответу экзаменующийся ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы в протоколе отмечают правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Оценка проставляется цифрой и прописью в экзаменационный лист поступающего.

9.20. ПК в день вступительного испытания информирует абитуриентов о дате и времени объявления результатов и приема заявлений на апелляцию.

9.21. Результаты письменных вступительных испытаний объявляются списком на информационных ресурсах.

Результаты устного испытания объявляются экзаменуемым комиссией после окончания экзамена.

9.22. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя (заместителя) приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

9.23 Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой заверенной печатью государственного или муниципального лечебного учреждения. Решение о допуске поступающего к пропущенному из-за болезни испытанию принимает ответственный секретарь приёмной комиссии.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний регулируются настоящим Положением.

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

10.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

10.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

10.5. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента не принимаются и не рассматриваются.

Повторная апелляция для абитуриентов, не подавших заявление в установленный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

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

10.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения), о чем составляется акт, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента, экзаменационную ведомость и экзаменационный лист. Оформленное актом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается протоколом приемной комиссии.

10.8. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ.

10.9. 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.

10.10. Результаты работы апелляционной комиссии рассматриваются на заседании приемной комиссии и утверждаются ее протоколом. Акты апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии согласно номенклатуре дел.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

12.1. Зачисление в МИМ ЛИНК проводится на основании результатов конкурса по результатам ЕГЭ и/или вступительных испытаний после завершения вступительных испытаний согласно Правилам приема в МИМ ЛИНК.

12.2. Лица, не прошедшие по общему конкурсу на места, финансируемые из средств федерального бюджета, и конкурсу на целевые места, могут участвовать в конкурсе и быть зачислены в МИМ ЛИНК на договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими и/или физическими лицами.

12.3. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов (списки лиц, рекомендованных к зачислению) оформляется протоколом.

12.4. На основании решения приемной комиссии ректор подписывает в установленные Правилами приема сроки приказ о зачислении в состав студентов/слушателей, который доводится до сведения абитуриентов.

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

Списки абитуриентов, зачисленных в МИМ ЛИНК, доводятся до сведения поступающих: вывешиваются на информационных стендах, публикуются на сайте института.

13. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

13.1. Работа приемной комиссии МИМ ЛИНК завершается обязательной подготовкой отчета (в т.ч. заполнением форм статистической отчетности, модуля) и докладом

ответственного секретаря ПК об итогах приема на заседании Ученого совета МИМ ЛИНК или ректората.

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

- Правила приема в МИМ ЛИНК;
- план приема на обучение;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- приказы об утверждении стоимости обучения;
- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- списки лиц, рекомендованных к зачислению;
- приказы о зачислении в состав студентов.

14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

14.1. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь. Все основные моменты деятельности приемной комиссии оформляются протоколами.

14.2. Ответственный секретарь разрабатывает документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии, а также рабочие инструкции для сотрудников приемной комиссии по основным моментам деятельности: прием документов, организация и проведение вступительных испытаний. Организует учебу и инструктаж сотрудников приемной комиссии.

14.3. Ответственный секретарь готовит необходимые информационные материалы для абитуриентов, обеспечивающие прозрачность работы приемной комиссии.

14.4. Ответственный секретарь обеспечивает учет и надлежащее хранение документов приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 1).

14.5. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности приемной комиссии, по истечении сроков хранения, определенных номенклатурой дел и настоящим Положением, осуществляется по заключению экспертной комиссии МИМ ЛИНК. Факт уничтожения фиксируется актом, который хранится в соответствии с номенклатурой дел.

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

15.1 Приложение 1. Номенклатура (примерная) дел приемной комиссии.

ИНДЕКС ДЕЛА	ЗАГОЛОВОК ДЕЛА	СРОКИ ХРАНЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
08-09-01	Устав института (копия)	До замены новым	
08-09-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки, Федерального агентства по образованию, по вопросам приема студентов в институт (копии)	До минования надобности	
08-09-03	Приказы по вопросам организации приема в институт (копии)	До минования надобности	
08-09-05	Положение о Приемной комиссии, правила приема в АНО ВО МИМ ЛИНК	До замены новыми ст.38	
08-09-06	Протоколы заседания Приемной комиссии о зачислении в институт (в том числе апелляционной комиссии)	5 л.	
08-09-07	Протоколы заседания экзаменационных комиссий	Постоянно ст. 578	
08-09-08	Планы работы Приемной комиссии	3 г. ст.167	
08-09-09	Отчет о работы приемной комиссии	Постоянно ст.575а	
08-09-10	Отчеты о проведении вступительных экзаменов	10 л. ЭПК ст.563а	
08-09-11	Отчеты председателей предметных экзаменационных комиссий	Постоянно ст.594а	
08-09-12	Документы (служебные записки, справки, сводки, сведения) о ходе приема в институт	5 л. Ст.564	
08-09-13	Рекламные афиши, объявления и др.	1 г.	
08-09-14	Переписка о проведении дней открытых дверей, лекций, выездов в школы и других мероприятий по привлечению абитуриентов	3 г. ст.559	
08-09-15	Переписка с гражданами и учреждениями об условиях приема в институт	3 г. ст.558	
08-09-16			

08-09-17	Экзаменационные билеты по дисциплинам	1 г. ст.566	
08-09-18	Расписание вступительных испытаний	1 г. ст.602	
08-09-19	Акты передачи личных дел	5 л.	
08-09-20	Личные дела абитуриентов, не принятых в институт	1 г. ст.501	После изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет
08-09-21	Журнал регистрации документов абитуриентов	1 г. ст.527	
08-09-22	Номенклатура дел (копия)	5 л. Ст.95б	Оригинал хранится в канцелярии
08-09-23	Сдаточные описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению	До минования надобности	