

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

18.02.2021

г. Мытищи Московской области № 01-04/106

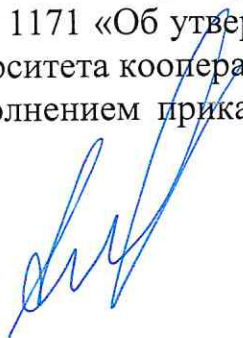
Об утверждении локальных нормативных
актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии.
2. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
3. Утвердить Положение об организации и проведении вступительных испытаний.
4. Утвердить Положение об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.
5. Считать утратившими силу:
приказ от 29.12.2016 № 1174 «Об утверждении положений»;
приказ от 29.12.2016 № 1171 «Об утверждении положения о Приемной комиссии Российского университета кооперации».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Леошко В.П.

Ректор



А.Р. Набиева

Приложение
к приказу от 18.02.21 № 01-04/ 106

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № 01-04/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Настоящее Положение о Приемной комиссии Российского университета кооперации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1. Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также полномочия Приемной комиссии Российского университета кооперации (далее – Приемная комиссия) по обеспечению приема в Российский университет кооперации и его филиалы (далее – Университет) на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет, гласности и открытости проведения всех этапов приема.

3. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», ежегодными Правилами приема в Университет и его филиалы, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

4. В состав Приемной комиссии входят Председатель, Заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета. В состав Приемной комиссии могут входить работники иных организаций в качестве экспертов (по согласованию).

5. Для организации и проведения приема обучающихся в институте (филиале), филиале создается Приемная подкомиссия института (филиала), филиала (далее – Приемная подкомиссия филиала). Руководитель института (филиала), филиала является членом Приемной комиссии – руководителем Приемной подкомиссии филиала.

6. Состав Приемной комиссии, Приемной подкомиссии филиала (включая ответственного секретаря Приемной подкомиссии филиала) утверждаются приказом ректора Университета.

7. Председатель Приемной комиссии руководит всей ее деятельностью, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

8. Приемная комиссия (Приемная подкомиссии филиала) проводит работу по комплектованию контингента поступающих, информирует поступающих о приеме, организует прием документов от поступающих, организует проведение вступительных испытаний, рассмотрение апелляций.

Организация работы Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) доверенных лиц осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала).

9. Даты заседаний Приемной комиссии определяются решением ее Председателя.

10. Повестка дня заседаний Приемной комиссии предлагается ответственным секретарем по согласованию с председателем.

11. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседании. Заседание Приемной комиссии правомочно, если в нем принимало участие не менее двух третей утвержденного состава. Проведение заседаний возможно в режиме online (посредством видеоконференций). Решение принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающий голос имеет председатель Приемной комиссии, а при его отсутствии голос заместителя председателя Приемной комиссии. Необходимые материалы направляются членам Приемной комиссии ответственным секретарем Приемной комиссии по корпоративной электронной почте.

12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии, а при его отсутствии заместителем председателя, и ответственным секретарем Приемной комиссии.

13. Приемная комиссия (Приемная подкомиссия филиала):

- информирует поступающих о приеме на обучение;
- размещает информацию, определенную законодательством, на официальном сайте (сайтах институтов(филиалов), филиалов) и информационных стендах в установленные законодательством сроки;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих;

- обеспечивает свободный доступ в здание организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала);
- обеспечивает прием заявлений и документов от поступающих;
- обеспечивает выполнение требований к полноте сведений, указанных в заявлении, и полноте комплекта документов;
- знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, в том числе с Правилами приема, с Правилами подачи апелляции;
- предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения;
- вносит данные о поступающих в автоматизированную систему 1С «Предприятие» модуль «Приемная комиссия»;
- заверяет копии документов, представляемые поступающими, при наличии оригинала;
- формирует личные дела поступающих;
- оформляет и выдает экзаменационные листы;
- готовит экзаменационные бланки;
- оформляет и выдает расписки о приеме документов;
- оформляют и выдают справки-вызовы работающим поступающим, допущенным к вступительным испытаниям;
- обеспечивает учет и надлежащее хранение документов;
- принимает все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- размещает ежедневно на официальном сайте и на информационном стенде информацию о количестве поданных заявлений, пофамильные списки лиц, подавших необходимые документы для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, в том числе путем обращения в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;
- организует проведение вступительных испытаний и апелляции;
- формирует отдельные списки поступающих по каждому конкурсу;
- готовит материалы к зачислению поступающих;
- размещает приказы о зачислении на официальном сайте (сайтах институтов(филиалов), филиалов) и информационных стендах в установленные сроки;

- готовит отчет об итогах приема в Университет.

14. Приемная комиссия:

- осуществляет проверку достоверности сведений о ЕГЭ, сообщаемых поступающими, в федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема).

- формирует справки о результатах ЕГЭ, направляет сформированные справки в Приемные подкомиссии филиалов;

- вносит в ФИС ГИА и приема сведения, определённые законодательством в установленные сроки;

- осуществляет контроль за работой Приемных подкомиссий филиалов.

15. Решение о зачислении принимает Приемная комиссия, на основании которого издается приказ о зачислении.

16. Личные дела зачисленных поступающих передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) по акту приема-передачи в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее ведение и хранение.

17. Приемная комиссия (Приемная подкомиссия филиала) возвращает оригинал документа об образовании и другие документы, предоставленные поступающим, в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме.

В случае отзыва документов в период проведения приема по соответствующим условиям поступления документы возвращаются:

в течение двух часов после подачи заявления – в случае подачи заявления не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

в течение первых двух часов следующего рабочего дня – в случае подачи заявления менее чем за 2 часа до конца рабочего дня.

Документы, не поступивших на обучение, в части их оригиналов (при наличии) или оригинал документа установленного образца возвращаются не позднее 20 рабочих дней после завершения процедур зачисления по соответствующим условиям поступления.

В случае невозможности возврата указанных оригиналов они остаются на хранении в организации

18. Невостребованные оригиналы документов передаются ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) по акту приема-передачи на хранение в архив Университета (института(филиала), филиала).

19. Личные дела не зачисленных поступающих по окончании приема, протоколы Приемной комиссии ответственный секретарь Приемной комиссии передает в архив, а ответственный секретарь Приемной

подкомиссии филиала в структурные подразделения, которые обеспечивают их дальнейшее хранение.

20. Уничтожение документов, возникающих в процессе деятельности Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), осуществляется в установленном в Университете порядке.

21. Для ведения делопроизводства Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) ректором Университета (руководителем института (филиала), филиала) утверждается состав технического персонала.

22. Распределение обязанностей технического персонала осуществляет ответственный секретарь Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала).

Приложение
к приказу от 18.02.21 № 01-04/ 106

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № 01-04/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

Положением о приемной комиссии.

1. Положение определяет задачи, порядок формирования, состав и полномочия экзаменационных комиссий автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и ее институтов (филиалов), филиалов (далее – Университет, филиал), которые создаются для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно.

2. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии. Членами экзаменационной комиссии, как правило, являются лица из числа административно-управленческого персонала, имеющие соответствующее образование и научно-педагогические работники, ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам (предметам), по которым проводятся вступительные испытания. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Экзаменационные комиссии формируются:

- по специальностям среднего профессионального образования, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;

- по программам бакалавриата и программам специалитета по нескольким общеобразовательным предметам;

- по дополнительному вступительному испытанию профессиональной направленности по программам бакалавриата;

- по дополнительному вступительному испытанию профессиональной направленности по программам специалитета;

- по программам магистратуры в рамках укрупненной группы направлений подготовки (специальностей);

- по специальным дисциплинам, соответствующим направленности (профилю) программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в рамках укрупненной группы направлений подготовки (специальностей);

- по иностранному языку по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. Персональные составы экзаменационных комиссий по вступительным испытаниям по программам среднего профессионального образования утверждаются председателем Приемной комиссии, по программам высшего образования – ректором Университета, не позднее, чем за 2 месяца до начала первого вступительного испытания.

Экзаменационные комиссии Университета обеспечивают подготовку материалов вступительных испытаний и представляют их на утверждение председателю приемной комиссии Российского университета кооперации (ректору).

5. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- проведение консультаций для поступающих;

- проведение вступительных испытаний;

- обеспечение объективности оценки уровня знаний поступающих;

- оформление документации по результатам вступительных испытаний.

6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- запрашивает в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- осуществляет контроль за работой Комиссии;

- информирует Приемную комиссию (приемную подкомиссию филиала) о возникновении проблемных ситуаций в ходе проведения вступительных испытаний.

7. Члены комиссии участвуют:

- в разработке экзаменационных заданий и материалов к вступительным испытаниям;

- в проведении консультаций и вступительных испытаний;

- в проверке экзаменационных работ и при необходимости в рассмотрении апелляций.

8. Члены Комиссии имеют право обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ.

Приложение
к приказу от 18.02.21 № 01-04/ 106

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № 01-04/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Положение об организации и проведении вступительных испытаний в Российский университет кооперации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1. Положение регламентирует порядок проведения вступительных испытаний, проводимых Автономной некоммерческой образовательной организацией высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» и ее институтов (филиалов), филиалов (далее – Университет, филиал).

2. Перечень, форма, сроки проведения вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, определяются действующими Правилами приема в Университет.

3. Расписание вступительных испытаний, утвержденное председателем Приемной комиссии (в филиале руководителем Приемной подкомиссии филиала), доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правилами приема в Университет.

Расписание вступительных испытаний вывешивается на официальном сайте Университета (сайтах институтов(филиалов), филиалов) и информационных стендах.

В расписании вступительных испытаний предусматривается специальный резервный день для лиц, не прошедших вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально.

Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительных причин или получившие оценку ниже установленного минимального балла, к участию в конкурсе не допускаются.

4. Программы проводимых вступительных испытаний составляются, на основе федерального государственного образовательного стандарта

среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

5. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы). Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По заявлению поступающего может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

6. Консультации по разъяснению структуры программ вступительных испытаний, процедуры их проведения, предъявляемых требований и критериев оценивания проводятся в соответствии с расписанием, как правило, в день, предшествующий вступительному испытанию.

7. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

8. Допуск поступающих в аудиторию, где проводится вступительное испытание, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, за 20 мин до начала проведения вступительного испытания. Поступающий обязан явиться на вступительное испытание в строго указанную в расписании дату, за 30 мин до начала вступительного испытания. Экзаменационный лист выдается техническим персоналом Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) в день проведения вступительного испытания.

9. До начала вступительного испытания члены экзаменационной комиссии выдают экзаменационные материалы, инструктируют поступающих по оформлению титульных листов экзаменационных бланков (приложение 1) и работе с экзаменационными материалами (при проведении письменного вступительного испытания), а также информируют о процедуре проведения экзамена и правилах поведения на экзамене.

10. Поступающие, опоздавшие к началу вступительного испытания, могут быть допущены в аудиторию только с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Отметка об опоздании проставляется на титульном листе экзаменационного бланка.

11. Вход в аудитории во время проведения вступительного испытания разрешен председателю Приемной комиссии, (руководителю Приемной подкомиссии филиала), ответственному секретарю Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), членам экзаменационной комиссии по проводимому вступительному испытанию.

12. Во время проведения вступительного испытания поступающий должен соблюдать следующие правила:

- положить личные вещи (в том числе справочные материалы, записи любого вида; телефоны, электронные средства запоминания, приема,

передачи и хранения информации) на специально отведенные для этого места;

- занять место, указанное ему членом экзаменационной комиссии;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно, не разговаривать, не вставать с мест, не пересаживаться, не обмениваться любыми материалами и предметами;
- использовать для записей только экзаменационные бланки, выдаваемые для проведения данного вступительного испытания;
- сдать по окончании экзамена полный комплект экзаменационных бланков, экзаменационные материалы и экзаменационный лист (при проведении письменного вступительного испытания);
- не использовать какие-либо справочные материалы (учебники, методические пособия, справочники и т.п.), кроме предоставленных экзаменационной комиссией;
- не использовать средства оперативной связи.

13. Справочные материалы, необходимые поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, предоставляет экзаменационная комиссия. Поступающий может иметь при себе ручку (синего или черного цвета), калькулятор.

14. При несоблюдении правил проведения вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с составлением акта об удалении.

15. В ходе проведения вступительных испытаний используются только экзаменационные бланки, бланки ответа с проставленным штампом Университета (института (филиала), филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

16. Поступающие могут выходить из аудитории только по уважительной причине. При этом экзаменационный бланк, бланк ответа, экзаменационные материалы и экзаменационный лист должны быть сданы члену комиссии, который на титульном листе экзаменационного бланка отмечает время выхода из аудитории и возврата (при проведении письменного вступительного испытания). Указанное отсутствие поступающего в аудитории, в которой проводится вступительное испытание, не дает права на продление времени проведения испытания.

17. Результат устного вступительного испытания оформляется протоколом (приложение 2), в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии членов экзаменационной комиссии. Оценка проставляется в протокол, а также в экзаменационный лист. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Экзаменационный лист подписывается только председателем. Время для подготовки ответа первого отвечающего на устном вступительном испытании составляет не более 30 минут. Опрос поступающего в устной форме проводится в соответствии с требованиями программы и критериями

оценивания по вступительному испытанию и продолжается, как правило, не более 20 минут.

18. Продолжительность письменного вступительного испытания в форме тестирования составляет не более 180 минут. При выполнении теста фамилия, имя, отчество поступающего, название и дата экзамена, а также подпись поступающего указываются на титульном листе экзаменационного бланка. Указывать персональные данные и подписывать другие листы бланка не разрешается. Листы бланка, содержащие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не проверяются и в экзаменационный лист поступающему выставляется 0 баллов за данное вступительное испытание.

19. По окончании вступительного испытания экзаменационные бланки, вложенные в титульные листы, протоколы, экзаменационные листы, экзаменационные материалы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

20. Проверка письменных тестов проводится в обезличенном виде, для чего все работы шифруются. Порядок шифрования устанавливается ответственным секретарем Приемной комиссии. Экзаменационные бланки с проставленным цифровым или иным условным шифром распределяются председателем экзаменационной комиссии между членами комиссии для последующей проверки.

21. Проверка письменных тестов производится только в помещении Университета (института (филиала), филиала) и только членами комиссии. Количество баллов (оценка) выставляется в экзаменационном бланке и заверяется подписью проверяющего.

22. Проверенные письменные тесты дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационную ведомость (приложение 3), и экзаменационные листы. Экзаменационная ведомость подписывается председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала).

При проведении компьютерного тестирования результаты заносятся в экзаменационный лист и подписываются председателем экзаменационной комиссии.

23. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме: для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания; для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

в) при проведении компьютерного тестирования – сразу по завершению вступительного испытания.

24. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

При проведении компьютерного тестирования результаты и данные ответы с вопросами в любое время доступны в личном кабинете поступающего.

25. Протоколы, экзаменационный лист, а также экзаменационные бланки подшиваются в личное дело поступающего техническим персоналом Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала) (при проведении письменного вступительного испытания).

При проведении компьютерного тестирования экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего техническим персоналом Приемной комиссии (Приемной подкомиссии филиала), результаты вступительного испытания хранятся в электронно-цифровом виде.

26. Вступительные испытания могут проводиться с использованием дистанционных технологий по заявлению поступающего при условии идентификации личности поступающего (установление визуального соответствия лица, документам, удостоверяющим личность поступающего).

При нарушении поступающим правил проведения вступительного испытания, экзаменационной комиссией составляется акт о нарушении правил приема. Электронная копия указанного акта направляется поступающему. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины.

Технические условия должны обеспечить качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени; осуществление аудио- и видеозаписи; возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

В случае технического сбоя (отключение Интернет и др.) при проведении вступительного испытания, повлекшего невозможность дальнейшего проведения, составляется акт. На основании акта и объяснения поступающего (при необходимости) назначается иной день проведения вступительного испытания, в отношении которых вследствие технического сбоя был нарушен данный порядок.

Работа в дистанционном режиме осуществляется посредством сервиса Google Meet либо Zoom.

Требования для работы в дистанционном режиме через сервис:

1) Текущая и две предыдущих основных версии следующих операционных систем:

Apple® macOS®

Microsoft® Windows®

Chrome OS

Ubuntu® и другие дистрибутивы Linux® на базе Debian

2) Текущие версии следующих браузеров:

Браузер Chrome.

Mozilla® Firefox®.

Microsoft® Edge®.

Apple® Safari®.

В браузере Microsoft Internet Explorer® 11 поддерживаются не все возможности сервиса Meet. В браузере Microsoft Edge доступен более широкий набор функций Meet. Если вы хотите использовать для работы с Meet браузер Internet Explorer, необходимо установить последнюю версию плагина Google Video Support Plugin.

3) Широкополосное подключение к Интернету.

4) Встроенная веб-камера, устройство вывода звука (колонки, наушники), микрофон или внешняя камера, подключенная через USB, колонки, наушники, микрофон.

Примечание. Другие устройства, например, виртуальные камеры, могут не работать.

5) Процессор 2,2 ГГц (Intel i3/i5/i7 второго поколения, эквивалентный процессор AMD) или более мощный для поддержки HD-видео; 2 ГБ или более оперативной памяти; Графическое устройство DirectX 9 с драйвером WDDM 1.0 или более поздней версии.

Технические и организационные условия проведения вступительных испытаний, с применением дистанционных образовательных технологий обеспечиваются со стороны обучающегося – самим обучающимся, со стороны Университета – соответствующим структурным подразделением.

Университет осуществляет видеозапись процедуры проведения вступительных испытаний, в течение всего сеанса связи, при этом перерывов при проведении в режиме онлайн не допускается.

17. Для прохождения вступительного испытания с применением дистанционных технологий поступающий отправляет заявление на электронную почту rgiem@rus.su с указанием своего Ф.И.О., желаемого времени и даты прохождения вступительного испытания в соответствии с расписанием вступительных испытаний и подтверждает соблюдения требований для работы в дистанционном режиме.

За час до начала вступительного испытания всем участникам рассылается ссылка для подключения. За 10 минут до начала вступительного испытания завершается проверка связи, идентификация личности поступающих. Во время идентификации личности поступающий также поворотом или перемещением камеры показывает помещение и поверхность своего рабочего стола, члены экзаменационной комиссии визуально проверяют отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, осматривают поверхность стола, за которым он сидит.

При проведении вступительного испытания в форме тестирования поступающим после идентификации личности высылаются на электронную почту адрес портала с тестированием, логин и пароль для входа. После начала вступительного испытания запрещается выключать камеру и включать микрофон, при необходимости все обращения пишутся через чат.

При проведении вступительного испытания в устной форме предварительно член экзаменационной комиссии раскладывает рядами экзаменационные билеты на столе. Поступающий указывает на выбранный им билет (например, в среднем ряду третий справа), а член экзаменационной комиссии вынимает билет и называет его номер. Подготовка к ответу поступающим осуществляется в режиме реального времени (как правило, 10-30 мин.) под наблюдением членов экзаменационной комиссии. Из двух одновременно подключенных к онлайн трансляции поступающих один отвечает на вопросы экзаменационного билета, другой готовится к ответу. Если экзаменационный билет содержит практическое задание (выполнение расчетов или иное), то его содержание может быть выслано обучающемуся по электронной почте прямо во время процедуры проведения вступительного испытания. Выполненное задание поступающий может прислать файлом в ответном письме, или в виде фото, или сканированного документа или в другой доступной для передачи данных форме. Члены комиссии проверяют выполненное задание и задают обучающемуся вопросы по содержанию экзаменационного билета в режиме онлайн.

27. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

Университет обеспечивает возможность беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

- при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 6 человек;
- при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с

иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателями, проводящими вступительное испытание).

Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний, в соответствии с пунктом 28 Положения.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

28. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании зачитываются ассистентом;

письменные задания надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания проводятся в устной форме.

29. Указанные условия, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Наименование филиала

Название вступительного испытания (предмет, дисциплина)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Направление подготовки (специальность): _____

Форма обучения: _____

№ варианта _____

Дата проведения вступительного испытания _____

Подпись поступающего _____

ШИФР _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Наименование филиала

ПРОТОКОЛ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

ПО _____

« ____ » _____ 202_ г. г. Мытищи, Московской области № _____

Поступающего:

Направление подготовки (специальность), направленности (профиля) _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Экзаменационный лист № _____

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии - _____

Члены комиссии: - _____

- _____

- _____

Предложенные вопросы: _____

Комментарии экзаменационной комиссии _____

Особые мнения членов комиссии: _____

РЕЗУЛЬТАТ (количество баллов по стобальной шкале):

Количество баллов (цифрами)	Количество баллов (прописью)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Наименование филиала

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по _____

№ п/п	Ф.И.О. поступающего	Количество баллов
1.		

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь Приемной комиссии
(Приемной подкомиссии филиала) _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение
к приказу от 18.02.21 № 01-04/ 106

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от _____ № 01-04/ _____

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – Положение) определяет задачи, состав и полномочия апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет) и ее институтах (филиалах), филиалах (далее – филиалы).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. N 1076;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. N 13;

Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457;

Уставом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»;

Положением о приемной комиссии.

1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление (Приложение 1) поступающего о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки; либо об ошибочно, по его мнению, выставленной оценке на вступительных испытаниях.

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих при оформлении заявления о приеме документов. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего.

3. Апелляционные комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных

испытаний в Университет и его филиалы и защиты прав поступающих в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Апелляционную комиссию в Университете возглавляет заместитель председателя Приемной комиссии, в филиале – руководитель Приемной подкомиссии филиала.

5. В состав апелляционной комиссии входят члены апелляционной комиссии, которые, как правило, являются преподавателями по дисциплинам, соответствующим профилю вступительных испытаний, ранее не участвовавшими в оценке результатов применительно к лицу, подавшему апелляцию.

6. Персональные составы апелляционных комиссий по порядку проведения и(или) результатам вступительных испытаний на обучение по программам среднего профессионального образования утверждаются председателем Приемной комиссии, по программам высшего образования - ректором, не позднее, чем за 2 месяца до начала первого вступительного испытания.

7. На председателя апелляционной комиссии возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы апелляционной комиссии;
- соблюдение порядка рассмотрения апелляций;
- объективность результатов рассмотрения апелляций;
- деятельность членов апелляционной комиссии.

8. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом и его филиалами самостоятельно;

- проверяет соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания;

- проверяет объективность и правильность оценивания результатов вступительного испытания.

9. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме ЕГЭ.

10. Основанием для заседания апелляционной комиссии является апелляция поступающего.

11. В случае проведения вступительного испытания в письменной форме, перед подачей апелляции поступающему предоставляется возможность ознакомиться со своей работой. При предъявлении паспорта

поступающему лично выдается его работа. Ознакомление с работой проходит в присутствии члена соответствующей экзаменационной комиссии.

12. Апелляция подается в Приемную комиссию (Приемную подкомиссию филиала – для лиц, сдававших вступительное(ые) испытание(ия) в филиале) лично поступающим или доверенным лицом в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается в день проведения вступительного испытания. Апелляция может быть направлена через операторов почтовой связи общего пользования, а также на электронную почту riem@ruc.su.

13. Доверенным лицом является лицо, которому поступающим предоставлены полномочия по подаче апелляции, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности.

14. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Место и время рассмотрения апелляции объявляется Приемной комиссией (Приемной подкомиссией филиала) дополнительно в день объявления результатов вступительных испытаний.

При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий приемная комиссия доводит до сведения поступающего время проведения апелляции и направляет на электронную почту ссылку для подключения. За 15 минут до начала, проводится проверка связи и идентификация личности поступающего. Технические и организационные условия рассмотрения апелляции обеспечиваются со стороны обучающегося – самим обучающимся, со стороны Университета – соответствующим структурным подразделением. Университет осуществляет видеозапись рассмотрения апелляций в течение всего сеанса связи.

15. Апелляции, поступившие после установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

16. Для принятия объективного решения апелляционная комиссия вправе приглашать членов экзаменационной комиссии на свое заседание, запрашивать в экзаменационной комиссии и Приемной комиссии (приемной подкомиссии филиала) любые материалы вступительных испытаний, проводимых в форме письменного, творческого, устного экзамена или собеседования, экзаменационные листы, программы вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на испытании, информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена, иные документы.

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

18. Поступающий или 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. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

Университет (филиал) обеспечивает соблюдение требований в зависимости от категорий поступающих, доверенных лиц, родителей или законных представителей с ограниченными возможностями здоровья присутствующих при рассмотрении апелляции:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры или присутствие сурдопереводчика;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие ассистента;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

19. Нахождение других лиц в аудитории, в которой проводится рассмотрение апелляции, не допускается.

20. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует более половины от списочного состава членов комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

21. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем и членами комиссии.

22. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

23. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего или доверенного лица. Факт ознакомления поступающего или доверенного лица с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего или доверенного лица. В случае рассмотрения апелляции без поступающего или его доверенного лица, протокол апелляционной комиссии направляется поступающему через операторов почтовой связи общего пользования или по электронной почте с уведомлением о прочтении в день принятия решения.

При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий протокол решения апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и направляется ему по электронной почте с уведомлением о прочтении.

24. В случае принятия апелляционной комиссией решения об изменении оценки, экзаменационной комиссией вносятся (и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии) соответствующие изменения по данному вступительному испытанию в экзаменационный лист с указанием даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии.

25. Апелляция поступающего, протокол апелляционной комиссии хранятся вместе с протоколом вступительного испытания и экзаменационным листом в личном деле поступающего.

26. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

Председателю апелляционной комиссии

_____ (наименование института (филиала), филиала или университет)

_____ (Ф.И.О. поступающего)
 проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

Email: _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Я, _____ (Ф.И.О. поступающего)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
 выдан _____ (кем и когда выдан)

прошу рассмотреть вопрос (отметить нужное):

– о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания

– об изменении результатов вступительного испытания

по _____
указать вступительное испытание

в связи с тем, что _____

Прошу рассмотреть апелляцию (отметить нужное):

– в моем присутствии;

– в присутствии доверенного лица;

– без меня (моих представителей), направить решение по указанному в апелляции адресу;

– с применением дистанционных технологий, одновременно подтверждаю наличие технической возможности.

В связи с присутствием на апелляции лица с ограниченными возможностями здоровья, прошу обеспечить (отметить нужное):

– присутствие ассистента;

– звукоусиливающую аппаратуру;

– тифлосурдопереводчика;

– сурдопереводчика

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 202_ г.
 Подпись Ф.И.О.

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 202_ г.
 Подпись Ф.И.О.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Наименование филиала

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

от « ____ » _____ 202_ г.

№ _____

В соответствии с Положением об апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования комиссия в составе:

_____ (Ф.И.О., должность), председатель комиссии

_____ (Ф.И.О., должность), член комиссии

_____ (Ф.И.О., должность), член комиссии

_____ (Ф.И.О., должность), член комиссии

рассмотрела апелляцию поступающего _____ (Ф.И.О.)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
выдан _____ (кем и когда выдан)

по вопросу _____

Изучив следующие материалы (документы) _____

комиссия приняла решение: _____

Председатель комиссии:
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

С решением апелляционной
комиссии ознакомлен:
_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.
« ____ » _____ 202_ г.