Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БТИ АлтГТУ
_____ М. А. Ленский
подпись
«10» 01 2019 г.
дата

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

СМК ОПД ПП 02/02-05-2019

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь ПК	Терентьев С.А.		10.01.2019
Согласовал	Первый зам. директора по УР	Харитонов В.А.		10.01.2019
	Ведущий юрисконсульт	Грибанов В. А.		10.01.2019
	Ведущий специалист ГКУСП	Воробьева Н.А.		10.01.2019
	Начальник ОУРиМКО	Тушкина Т.М.		10.01.2019

Бийск 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии (далее – ПК) Бийского технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – БТИ АлтГТУ).

1.2 ПК создаётся с целью организации приёма документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов БТИ АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ, а также с целью проведения процедур восстановления, перехода и перевода.

1.3 Основной задачей ПК является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, гласности, открытости и объективности проведения всех процедур приёма.

1.4 ПК в своей работе руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»;

– Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год (далее – Правила приёма);

– СК ПП 07-01-2018 «Положение о приемной комиссии АлтГТУ»;

– СК ОПД 07-02-2018 «Порядок перехода, перевода и восстановления в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее Порядок ППВ);

– политикой руководства БТИ АлтГТУ в области качества;

– документами системы менеджмента качества (СМК) БТИ АлтГТУ;

– Положением о БТИ АлтГТУ;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– другими локальными актами АлтГТУ и БТИ АлтГТУ.

1.5 ПК имеет круглую негербовую печать и штампы.

2 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Председателем ПК является директор БТИ АлтГТУ. Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов ПК и утверждает план работы ПК.

2.2 Председатель ПК назначает ответственного секретаря ПК из числа преподавателей БТИ АлтГТУ. Ответственный секретарь организует работу и делопроизводство ПК, а также личный приём поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.3 В состав ПК входят:

– директор (председатель ПК);

– первый заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя ПК);

– ответственный секретарь ПК;

– деканы факультетов;

– заведующий ОВФО;

– начальник ОУРиМКО.

Срок полномочий ПК составляет один календарный год. Поимённый состав ПК на следующий календарный год утверждается приказом директора не позднее 31 декабря текущего года.

2.4 Решения ПК принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава. Принятые решения оформляются протоколами заседаний ПК, которые подписываются председателем ПК (заместителем председателя ПК) и ответственным секретарем ПК. В протоколах должны отражаться все вопросы, рассматриваемые на заседаниях ПК. Нумерация протоколов сквозная в пределах календарного года.

2.5 Для обеспечения нормального функционирования ПК в её штат на постоянной основе входят ответственный секретарь и ведущий программист. В период с 1 мая по 15 октября – технический секретарь, назначаемый Председателем ПК из числа сотрудников БТИ АлтГТУ.

2.6 Для проведения вступительных испытаний в рамках ПК создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей БТИ АлтГТУ и утверждаются приказами директора не позднее 31 марта текущего года. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми директором БТИ АлтГТУ.

2.7 Для обеспечения работы и делопроизводства ПК во время приёмной кампании приказом директора до начала приёма документов утверждается список ответственных секретарей факультетов (отделений) из числа наиболее опытных преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

2.8 Для обеспечения работы и делопроизводства ПК во время приёмной кампании приказом директора до начала приёма документов утверждается технический персонал из числа преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и студентов БТИ АлтГТУ.

2.9 Организационная структура ПК приведена на рисунке 1.

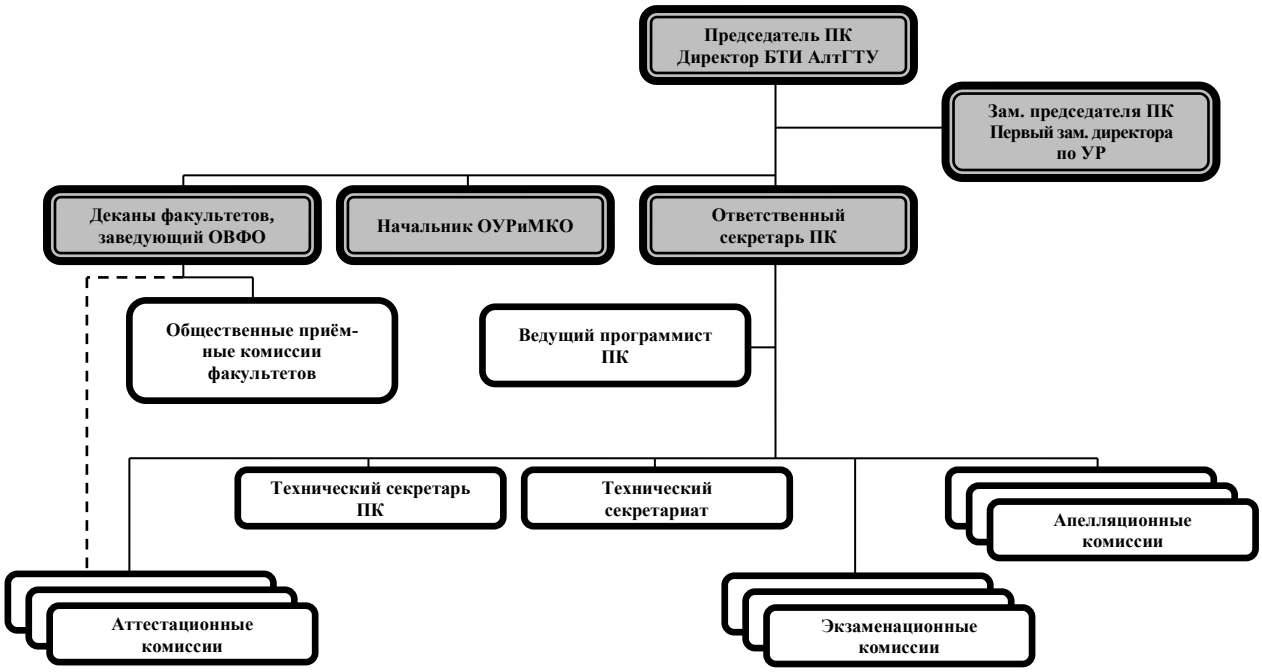

Рисунок 1 – Организационная структура ПК. Тёмным цветом показаны члены ПК, имеющие право голоса при принятии решений

2.10 Права, обязанности и ответственность работников ПК определяются председателем ПК и излагаются в должностных инструкциях. Должностные инструкции работников ПК утверждаются директором.

3 ФУНКЦИИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Функции ПК:

– ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

– информирование поступающих и их родителей (законных представителей) о приёме на обучение;

– организация приёма документов от поступающих в БТИ АлтГТУ, в том числе и в передвижных пунктах приёма документов (при необходимости);

– организация целевого приёма;

– составление расписания вступительных испытаний, проводимых БТИ АлтГТУ самостоятельно;

– организация и проведение вступительных испытаний для поступающих в БТИ АлтГТУ, в том числе с использованием дистанционных технологий;

– зачисление по итогам вступительных испытаний в число студентов БТИ АлтГТУ лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ;

– рассмотрение заявлений и жалоб поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам приёма, принятие мер к выявлению и устранению причин, вызывающих жалобы;

– формирование личных дел поступающих;

– отчётность в инстанции;

– разработка и ведение предусмотренной документации по вопросам работы ПК;

– подготовка материалов для представления работников ПК к поощрениям;

– контроль за соблюдением дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в ПК;

– организация и проведение процедур восстановления, перехода и перевода.

3.2 Функции входящих в состав ПК экзаменационных и апелляционных комиссий приведены в положениях о них.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Организация работы ПК и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в государственные высшие учебные заведения.

4.2 ПК обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом АлтГТУ, с Положением о БТИ АлтГТУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также с правами и обязанностями обучающихся в БТИ АлтГТУ. При проведении приёма на конкурсной основе ПК предоставляет поступающему информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.3 В целях информирования о приёме на обучение ПК размещает информацию на официальном сайте БТИ АлтГТУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещённой на информационном стенде ПК. Информация размещается в сроки и в объёме, установленные действующим Порядком приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Порядок приёма).

4.4 ПК обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта БТИ АлтГТУ для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

4.5 ПК, начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение ежедневно передает необходимые данные в Федеральную информационную систему (ФИС ГИА и приема).

4.6 Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте БТИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходи-

мые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на приём без вступительных испытаний; лиц, имеющих право на приём в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право; лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема; и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

4.7 Приём документов, необходимых для поступления, проводится в сроки, установленные Правилами приёма. Приём указанных документов осуществляется по адресу размещения ПК: г. Бийск, улица имени Героя Советского Союза Трофимова, 27. По решению ПК приём документов также может осуществляться в передвижных пунктах приёма документов.

Документы, необходимые для поступления, либо представляются поступающим (или доверенным лицом) в ПК лично, либо направляются в ПК через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме по сети Интернет.

В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в организацию поступающим (или доверенным лицом), поступающему (или доверенному лицу) выдаётся расписка в приёме документов, в которой приводится перечень всех документов, представленных поступающим в ПК. При необходимости работающим поступающим выдаётся справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования или в электронной форме указанные документы принимаются, если они поступили в БТИ АлтГТУ не позднее срока завершения приёма документов, установленного Правилами приёма.

4.8 ПК осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приёма, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов установленным требованиям, ПК возвращает документы поступающему.

4.9 Подача заявления о приёме и других документов, необходимых для поступления, регистрируется в специальных книгах регистрации. Книги регистрации заводятся отдельно по каждому направлению подготовки (специальности).

Каждому поданному заявлению отводится отдельная строка книги регистрации, нумерация листов осуществляется в порядке регистрации приёма документов, пропуск номеров не допускается. В день окончания приёма документов в книгу включается итоговый лист, книга прошивается и опечатывается способом, исключающим замену или добавление листов. В итоговом листе указывается количество поданных заявлений, зарегистрированных в книге, что подтверждается подписями технического секретаря, прошившего книгу, и ответственного секретаря ПК и скрепляется печатью ПК.

4.10 При поступлении в ПК поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в организацию доверенными лицами.

На каждого поступающего заводится одно личное дело вне зависимости от количества направлений подготовки (специальностей), которые он выбрал.

4.11 Книги регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Личные дела лиц, зачисленных в состав студентов БТИ АлтГТУ, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с предъявляемыми требованиями и передаются в отдел кадров в течение месяца после издания приказа о зачислении. Остальные личные дела хранятся в ПК в течение 6 месяцев. Срок хранения книг регистрации составляет 1 год.

4.12 Расписание вступительных испытаний (с указанием даты, времени начала и места проведения вступительного испытания, а также консультации перед ним) утверждается председателем ПК и объявляется на официальном сайте БТИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК не позднее, чем 1 июня текущего года. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока не должна превышать 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2 – 3 дня.

4.13 Согласно расписанию накануне каждого вступительного испытания для поступающих проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку проведения апелляций, а также по порядку конкурсного зачисления.

4.14 Программы вступительных испытаний, проводимых БТИ АлтГТУ самостоятельно, а также материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания и т.п.) составляются ежегодно соответствующими экзаменационными комиссиями в порядке, устанавливаемом Положением об экзаменационных комиссиях.

Материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

4.15 Ответственный секретарь ПК назначает экзаменаторов из состава технического секретариата. Перед началом вступительного испытания экзаменаторы получают от ответственного секретаря материалы вступительных испытаний, посадочные и шифровальные ведомости. Экзаменаторы обеспечивают на вступительных испытаниях спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляющую возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

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

4.16 При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки экзаменаторами личности поступающего ему согласно посадочной ведомости указывается место в аудитории, которое он должен занять. После окончания рассадки каждому поступающему выдается экзаменационный билет (тест) и бланки для ответов (тестовый бланк либо бланк для выполнения письменного ответа, а также, при необходимости, черновики) с печатью ПК.

На бланках, на которых выполняются письменные экзаменационные работы (в том числе на черновиках), недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании экзамена производится шифровка письменных работ по мере их сдачи поступающими, для чего согласно шифровальной ведомости проставляют цифровой или иной условный шифр на каждом листе работы.

По окончании вступительного испытания посадочные и шифровальные ведомости, письменные работы и черновики передаются ответственному секретарю ПК или его заместителю.

4.17 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день или индивидуально в период до их полного завершения.

При опоздании к началу вступительных испытаний без уважительной причины поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания ему не увеличивается.

4.18 Во время проведения вступительных испытаний их участникам и экзаменаторам, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешённые Правилами приёма к использованию во время проведения вступительных испытаний. Правилами приёма также устанавливаются правила поведения экзаменующихся во время экзамена.

Обеспечение соблюдения поступающими правил поведения во время экзамена возлагается на экзаменаторов. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приёма, экзаменаторы вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.19 Проверка работ в зашифрованном виде осуществляется соответствующими экзаменационными комиссиями. Процедура проверки работ поступающих регламентируется Положением об экзаменационных комиссиях по приему вступительных испытаний, а также Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год. После проверки ответственный секретарь ПК или его заместитель производят дешифровку работ.

4.20 Результаты вступительных испытаний объявляются на официальном сайте БТИ АлтГТУ и на информационном стенде ПК в сроки, установленные действующими Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год.

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.

4.21 По результатам вступительного испытания, проводимого БТИ АлтГТУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Процедура организации и проведения апелляций регламентируется Положением об апелляционных комиссиях по итогам вступительных испытаний, а также Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год (Приложение 8).

4.22 Порядок организации конкурсного отбора и зачисления в состав студентов БТИ АлтГТУ определяется нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ и Правилами приёма студентов в АлтГТУ на очередной учебный год.

4.23 Приказы о зачислении в состав студентов БТИ АлтГТУ размещаются на официальном сайте БТИ АлтГТУ и информационном стенде. Приказы о зачислении, размещённые на официальном сайте, должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.24 Представленные в ПК оригиналы документов возвращаются лицу, не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении о приёме на обучение, в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса.

5 ПРОЦЕДУРЫ ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕХОДА И ПЕРЕВОДА

5.1 Организация работы ПК по проведению процедур восстановления, перехода и перевода регламентируется Порядком ППВ.

6 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

6.1 Приёмная кампания завершается отчётом ответственного секретаря ПК об итогах приема. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Учёного совета БТИ АлтГТУ не позднее 31 октября текущего года.

6.2 Для составления отчёта используются (а также выступают в качестве отчётных при проверке работы ПК) следующие документы:

– Правила приёма;

– документы, подтверждающие контрольные цифры приёма (в том числе в рамках квоты приёма лиц, имеющих особое право при поступлении, и в рамках квоты целевого приёма);

– приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата;

– протоколы заседаний ПК;

– протоколы заседаний апелляционных комиссий;

– книги регистрации документов поступающих;

– договоры о целевом приёме;

– расписание вступительных испытаний;

– личные дела поступающих;

– экзаменационные ведомости;

– приказы о зачислении в состав студентов.

6.3 После подведения итогов работы ПК в ходе приёмной кампании текущего года Учёным советом БТИ АлтГТУ принимается решение либо о продлении полномочий ответственного секретаря ПК на следующий календарный год, либо о назначении нового ответственного секретаря ПК.

6.4 В случае поступления официального запроса сведения о результатах приёмной кампании представляются в федеральные органы управления образованием.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

7.1 ПК осуществляет взаимодействие с различными структурными подразделениями БТИ АлтГТУ и другими сторонними организациями для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

7.2 ПК взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

– оплаты труда работников ПК (в том числе членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата), их поощрения;

– оплаты служебных командировок работников ПК;

– оплаты услуг сторонних организаций.

7.3 ПК взаимодействует с планово-финансовым отделом по вопросам:

– оплаты труда работников ПК (в том числе членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата), их поощрения;

– приобретения необходимых для работы ПК канцелярских товаров и оргтехники;

– оказания услуг сторонними организациями.

7.4 ПК взаимодействует с ведущим юрисконсультом по вопросам:

– получения сведений об изменениях трудового, гражданского, уголовного, административного, хозяйственного и другого законодательства;

– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

– при рассмотрении в судах дел, связанных с работой ПК;

– правового обеспечения работы с персоналом.

7.5 ПК взаимодействует с отделом учебной работы и менеджмента качества образования по вопросам:

– приёма и зачисления поступающих в БТИ АлтГТУ, восстановления, перехода и перевода;

– получения информации об образовательных программах, реализуемых в БТИ АлтГТУ.

7.6 ПК взаимодействует с группой по кадровому учету обучающихся и группой по кадровому учету сотрудников и преподавателей по вопросам:

– передачи личных дел лиц, зачисленных в состав студентов БТИ АлтГТУ;

– разработки форм документов, входящих в состав личного дела поступающего;

– трудоустройства технического секретариата ПК из числа студентов БТИ АлтГТУ;

– о работе в предпраздничные и праздничные дни.

7.7 ПК взаимодействует с деканами факультетов и заведующими кафедрами по вопросам:

– приёма и зачисления поступающих в БТИ АлтГТУ, восстановления, перехода и перевода;

– поощрения и наказания технического секретариата ПК;

– профориентационной работы (в том числе по подготовке информационных материалов по направлениям подготовки (специальностям).

7.8 ПК взаимодействует с отделом информационных технологий по вопросам:

– предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– работы и поддержки официального сайта вуза (в частности, раздела, посвящённого ПК);

– монтажа необходимых компьютерных сетей для организации работы ПК;

– приёма документов от поступающих в электронной форме;

– организации проведения вступительных испытаний (в том числе с использованием дистанционных технологий);

– функционирования информационной системы автоматизации приемной кампании;

– организации видеоконференций, связанных с работой ПК;

– обслуживания оргтехники;

– подготовки и издания справочных и методических материалов для поступающих.

7.9 ПК взаимодействует с общим отделом по вопросам:

– приёма на хранение документов поступающих;

– ведения делопроизводства.

7.10 ПК взаимодействует с подразделениями административно-хозяйственной работы по вопросам:

– охраны и безопасности труда сотрудников приемной комиссии;

– подготовки помещений института к приемной кампании;
– материального обеспечения приёмной кампании;
– организации проведения вступительных испытаний;
– размещения в общежитиях поступающих на время вступительных испытаний;
– заселения в общежития лиц, зачисленных в состав студентов БТИ АлтГТУ;
– приобретения необходимых для работы ПК канцелярских товаров и оргтехники;
– оказания услуг сторонними организациями.

7.11 ПК взаимодействует с Главным управлением образования и молодёжной политики Алтайского края по вопросам приёма на обучение по образовательным программам высшего образования.

7.12 ПК взаимодействует с Министерством образования и науки Российской Федерации по вопросам приёма на обучение по образовательным программам высшего образования.

7.13 ПК взаимодействует с другими ведомствами по мере служебной необходимости.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Подлинник настоящего Положения хранится в группе по кадровому учету сотрудников и преподавателей. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ПК.

8.2 Проверка на актуальность настоящего Положения осуществляется отделом учебной работы и менеджмента качества образования по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Плановая проверка проводится в течение месяца после утверждения Правил приёма на очередной учебный год. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несёт ответственный секретарь ПК.

КОНЕЦ ДОКУМЕНТА

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

С положением о приемной комиссии ознакомлен:

(подпись)	«10» 01 2019 г. (дата)	И.А Ускова (Ф. И. О.)
(подпись)	«10» 01 2019 г. (дата)	С.А. Терентьев (Ф. И. О.)
(подпись)	«10» 01 2019 г. (дата)	В.А. Шафран (Ф. И. О.)
(подпись)	«01» 10 2020 г. (дата)	А.В Бикмиева (Ф. И. О.)
(подпись)	«15» 02 2021 г. (дата)	Л.З Мухаева (Ф. И. О.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					