



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение

Лист 1 / 17

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора АНО ВО
«Московский гуманитарный
университет»
от « 27 » 09 2019 г. № 438

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
АНО ВО «Московский гуманитарный университет»
для организации и проведения приема по образовательным программам
высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)
на 2020/2021 учебный год

Москва 2019



1. Общие положения

1.1. Положение о Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» для организации приема по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) на 2020/2021 учебный год (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия, порядок деятельности, организацию работы и делопроизводства, организацию проведения вступительных испытаний, порядок зачисления, порядок предоставления отчетности Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) на 2020/2021 учебный год (далее - Приемная комиссия).

1.2. Основная задача Приемной комиссии АНО ВО «Московский гуманитарный университет» (далее – Университет) - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, Законодательством РФ, гласности и открытости всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, 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», Уставом Университета, Правилами приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2020/2021 учебный год (далее – Правила приема).

1.4. Приемная комиссия осуществляет:

- разработку Правил приема в Университет;
- составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- координацию формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечивая функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;



- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов;
- обучение сотрудников, включенных в состав организационно-технического персонала.

1.5. Правила приема в Университет утверждаются ежегодно приказом ректора Университета и определяют:

- порядок приема в Университет лиц для обучения по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- установление перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний;
- особые права при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;
- учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- организацию информирования поступающих, других лиц о приеме на обучение;
- организацию приема документов, необходимых для поступления от поступающих согласно срокам начала и срокам завершения приема документов в соответствии с Правилами приема;
- организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;
- формирование списков поступающих и зачисление на обучение в Университет;
- особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.6. Изменения и дополнения в состав, полномочия и распределение обязанностей членов Приемной комиссии вносятся приказом ректора Университета.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.



2. Состав и полномочия Приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является ректор Университета.

Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, утверждает и определяет состав и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает Правила приема, Положение о Приемной комиссии, Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях.

2.2. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Порядок деятельности и Полномочия Приемной комиссии определяются Положением о Приемной комиссии и приказами ректора Университета.

2.4. В состав Приемной комиссии входят: заместители председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, члены Приемной комиссии, назначенные из числа руководителей и работников структурных подразделений, ответственных за организацию набора студентов в соответствии с приказом ректора Университета.

2.4.1. Заместители председателя Приемной комиссии исполняют обязанности, согласно приказу ректора Университета.

2.4.2. Членами Приемной комиссии являются: деканы факультетов, ответственные за работу факультета и обеспечение приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), работники Центра довузовского образования, ответственные за подготовку личных дел поступающих (программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры).

2.5. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается приказом ректора Университета о составе Приемной комиссии.

2.6.1. Ответственный секретарь:

- осуществляет текущую работу Приемной комиссии;
- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует при необходимости инструктаж членов Приемной комиссии;
- организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
- готовит информацию по вопросам приема для размещения на стенде Приемной комиссии и сайте Университета;



- готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- контролирует правильность приема и оформления документов поступающих;
- разрешает споры и конфликты, в случае необходимости привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит консультации по поступлению для поступающих и их родителей;
- координирует работу деканов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений Университета по проведению вступительных испытаний;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует инструктаж председателей экзаменационных и апелляционных комиссий;
- является (если иное не установлено приказом ректора) ответственным за работу с Федеральной информационной системой обеспечения проведения единого государственного экзамена и приёма граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (ФИС ГИА и приема);
- ежедневно обновляет информацию на официальном сайте Университета и стенде Приемной комиссии о ходе приема в Университет;
- готовит отчет по итогам приема.

2.7. Заместители ответственного секретаря:

- исполняет распоряжения ответственного секретаря;
- обеспечивает тиражирование бланков необходимой документации (бланки заявлений, протоколы вступительных испытаний, экзаменационные ведомости и т.п.);
- обеспечивает информирование поступающих в соответствии с порядком приема;
- ведет систематический учет итогов вступительных испытаний;
- ежедневно обновляет информацию по приему на стенде Приемной комиссии и сайте Университета: по количеству поданных заявлений о приеме, списки подавших документы, списки поступающих, результаты вступительных испытаний;
- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;
- обеспечивает предоставление необходимой информации для отчета о работе Приемной комиссии;



- обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении;
 - организует передачу личных дел поступивших в Управление персоналом.
- 2.8. В случае необходимости в состав, полномочия и распределение обязанностей приказом ректора Университета вносятся изменения и дополнения.
- 2.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.
- 2.10. Для более эффективной работы по приему документов и консультированию поступающих в период с мая по сентябрь приказом ректора Университета утверждается организационно - технический персонал из числа работников деканатов, кафедр, колледжа, других структурных подразделений.
- 2.11. В целях улучшения организации работы Приемной комиссии, повышения уровня информированности поступающих по вопросам приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) ежегодно проводится учеба сотрудников Университета, включенных в состав организационно-технического персонала приказом ректора Университета.

3. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на образовательные программы высшего образования.

3.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору организационно-технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.3. Для выполнения возложенных функций Приемная комиссия использует печать Приемной комиссии, штамп, бланк письма с наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

3.3.1. Хранение печати и штампа Приемной комиссии Университета осуществляется ответственным секретарем Приемной комиссии, принимающим меры, обеспечивающие их сохранность и исключаящие возможность их хищения или использования посторонними лицами.



3.3.2. Оттиск печати Приемной комиссии и штампа проставляется Ответственным секретарем на документах согласно перечню (Приложение 1).

3.4. До начала приема документов в сроки, устанавливаемыми ежегодно Правилами приема в Университет Приемная комиссия размещает на официальном сайте Университета и стенде Приемной комиссии необходимую информацию по вопросам приема:

1) не позднее 1 октября предшествующего года:

а) Правила приема в АНО ВО «Московский гуманитарный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2020/2021 учебный год;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;

в) информацию о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления на обучение по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, проведения вступительных испытаний, завершение приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

минимальное количество баллов;

информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

информацию об особых правах и преимуществах указанных в пунктах 3.1., 3.4. и 3.5. Правил;

д) информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 3.2. и 3.3. Правил;

е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположен Университет, на иностранном языке; информацию о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования (вступительные испытания на языке республики Российской Федерации и (или) на иностранном языке (кроме вступительного испытания по иностранному языку) не проводятся);



ж) информацию о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;

з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

к) информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (дистанционные технологии при проведении вступительных испытаний не используются);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

м) информацию о необходимости (отсутствия необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

т) информацию о наличии общежития (ий).

2) не позднее 1 июня:

а) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

б) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.5. Прием документов от поступающих производится в сроки, установленные Правилами приема в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3.6. В заявлении о приеме поступающий указывает следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);



4) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и где выдан документ);

5) при поступлении на обучение в соответствии с особенностями, установленными Правилами для приема на обучение лиц, указанных в части 3.1 статьи 5 или статье 6 Федерального закона № 84–ФЗ, - сведения о том, что поступающий относится к числу таких лиц;

6) сведения об образовании и документе установленного образца, отвечающие требованиям пункта 1.5. настоящих Правил;

7) условия поступления на обучение и основание приема;

8) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о наличии или отсутствии у поступающего особых прав (при наличии особых прав – с указанием сведений о документах, подтверждающих наличие таких прав);

9) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах (при наличии нескольких результатов ЕГЭ, срок действия которых не истек, указывается, какие результаты ЕГЭ и по каким общеобразовательным предметам должны быть использованы);

10) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета – сведения о намерении участвовать в конкурсе по результатам общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно (с указанием оснований для участия в конкурсе по результатам таких вступительных испытаний и перечня вступительных испытаний);

11) язык, на котором поступающий намерен сдавать каждое вступительное испытание, проводимое Университетом самостоятельно (вступительные испытания на языке республики Российской Федерации и (или) на иностранном языке (кроме вступительного испытания по иностранному языку) не проводятся);

12) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);

13) вступительные испытания проводимые Университетом самостоятельно с использованием дистанционных технологий не предусмотрены.

14) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии – с указанием сведений о них);



15) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

16) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

17) способ возврата поданных документов (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Правилами);

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

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями),

- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства,

- с информацией о предоставляемых поступающим особым прав и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета,

- с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

- с правилами приема, утвержденными Университетом самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- с Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверности сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета:

подтверждение одновременной подачи заявления о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая Университет.

при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в Университет - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки в Университет.

5) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые предоставляются согласно пункту 6.18 Правил не



позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

3.8. Начиная с даты начала приема документов, необходимых для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде ежедневно размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы) с выделением:

- 1) лиц, поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 2) лиц, поступающих без вступительных испытаний на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Университета для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение в Университет.

3.10. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся оригинал или копия документа установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, иные документы, представленные поступающим, материалы вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами. После зачисления личные дела студентов передаются в установленном порядке в Управление персоналом. Невостребованные личные дела участвовавших в конкурсе хранятся в Приемной комиссии согласно Правилам приема, по истечении указанного срока невостребованные копии документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.11. Поступающему выдается расписка о приеме документов. Приемная комиссия имеет право заверять копии документов, предоставляемых поступающими при предоставлении оригинала документа.



3.12. Приемная комиссия осуществляет внесение данных о поступающих в Федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации (ФИС ГИА и приема), проверку Единого Государственного Экзамена поступающих. Подготовку в установленном порядке проектов приказов о зачислении в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), внесение данных согласно приказу о зачислении в ФИС ГИА и приема.

3.13. Приемная комиссия Университета осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.14. Поступающие, представившие недостоверные сведения и подложные документы в Приемную комиссию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.15. На основании документов, полученных от поступающего, Приемная комиссия принимает решение о допуске его к участию в конкурсе или к вступительным испытаниям и информирует поступающего о датах и сроках проведения вступительных испытаний, датах завершения приема заявлений о согласии на зачисление.

3.16. Результат каждого вступительного испытания заносится в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость поступающего. Экзаменационный лист, протокол письменного вступительного испытания, протокол дополнительного вступительного испытания творческой и/или профессиональной направленности хранятся в личных делах поступающих.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности приказами ректора Университета - председателя Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.2. Составы, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами ректора Университета.



4.3. В расписании вступительных испытаний не указываются фамилии председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий.

4.4. Материалы вступительных испытаний на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) ежегодно обновляются и утверждаются кафедрами Университета в соответствии с Правилами приема.

4.5. Поступающие допускаются в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.6. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляющая поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.7. Лица, забравшие документы до завершения приема документов, или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, а также не явившиеся на вступительные испытания и (или) дополнительные вступительные испытания без уважительной причины, выбывают из конкурса.

4.8. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой день или в резервный день.

4.9. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии:

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

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

- для дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности – в день его проведения;

- вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания;

- для иных вступительных испытаний (письменная форма) - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.10. 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.



5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на 1 курс по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) проводится при предоставлении заявления о согласии на зачисление, к которому прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приемной комиссией, заключении договора об оказании платных образовательных услуг и произведенной оплаты, на основании Решения Приемной комиссии по результатам вступительных испытаний и представления всех необходимых документов в сроки, определенные нормативно-правовыми документами Министерства высшего образования и науки РФ, Правилами приема в Университет, приказами ректора Университета.

5.2. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. Ответственный секретарь Приемной комиссии готовит отчет о работе Приемной комиссии, итогах приема в Университет за текущий период.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- Документы, подтверждающие план приема на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);
- Приказы по утверждению состава Приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- Протоколы заседаний Приемной комиссии;
- Расписание вступительных испытаний;
- Экзаменационные листы с результатами вступительных испытаний, протоколы письменных вступительных испытаний, протоколы дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (передаются с личным делом поступивших в Управление персоналом);



- Экзаменационные ведомости;
 - Приказы о зачислении (копии).
- 6.3. По официальному запросу сведения о приеме в Университет могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный
секретарь Приемной комиссии

Д.В. Суворова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим вопросам

С.А. Агеев

Проректор по инновационному развитию


Н.И. Ильинская

Проректор по учебной работе

Н.А. Михайличенко

Начальник Учебно-методического
управления

И.С. Алексеенко

 <p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	Положение
	Лист 16 / 17

Приложение 1

Перечень документов, на которые проставляется оттиск печати и штампа Приемной комиссии

1. Справка о подаче документов для поступления в Университет.
2. Справка о рекомендации к поступлению и/или к зачислению в Университет на образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) для представления по месту требования.
3. Копии документов, предоставляемые поступающими.
4. Экзаменационные листы поступающих.
5. Расписка о приеме документов поступающих.

