

ПРИНЯТО

Ученым советом
ГООУ ВО ЛНР ЛГАУ
протокол № 5 от «26» 01 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГООУ ВО ЛНР ЛГАУ
от «26» 01 2022 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного образовательного учреждения высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный аграрный университет»

Луганск
2022

I. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Положение) по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Приемная комиссия) Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством Луганской Народной Республики, в том числе: Законом Луганской Народной Республики «Об образовании» (с изменениями) от 30.09.2016 №128-П; приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики «Об утверждении Порядка приема в образовательные организации (учреждения) Луганской Народной Республики на обучение по образовательным программам высшего образования» от 19.03.2019 № 236-од (далее – Порядок приема); Уставом Университета; Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования (далее – Правила приема); другими нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики; локальными нормативными актами Университета.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры, образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Луганской Народной Республики, законодательством Луганской Народной Республики, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

II. Состав Приемной комиссии

2.1. Для организации приема граждан в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования, в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, конкурсного отбора и зачисления в Университет на места в рамках контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – «договоры об оказании платных образовательных услуг») формируется Приемная комиссия Университета.

2.2. Состав Приемной комиссии Университета ежегодно утверждается приказом ректора. Ректор является председателем приемной комиссии. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.3. В состав Приемной комиссии Университета входят: ректор – председатель Приемной комиссии, первый проректор – заместитель председателя, деканы факультетов, заведующий аспирантурой, руководители соответствующих структурных подразделений Университета, ответственный секретарь Приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря, представитель органов студенческого самоуправления.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников Университета.

2.5. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии, утверждается приказом ректора из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.6. Во время проведения вступительных экзаменов и зачисления в Университет лица, включенные в состав Приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.7. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается до конца января каждого календарного года.

2.8. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются Предметные экзаменационные, Профессиональные аттестационные и Апелляционные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета и других специалистов.

2.9. В состав Приемной комиссии, а также в состав Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных и Апелляционных комиссий не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в Университет в текущем году.

2.10. Полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии, Предметных экзаменационных, Профессиональных аттестационных и Апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем Приемной комиссии Университета.

III. Функции и полномочия Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование установленных законодательством Луганской Народной Республики и локальными правовыми актами Университета;
- осуществляет разработку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство приемной, экзаменационными, аттестационными, апелляционными комиссиями Университета;
- утверждает экзаменационные задания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования, устных вступительных испытаний, варианты тестов и письменных заданий и другие экзаменационные материалы;
- утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью Приемной комиссии;
- решает вопросы, связанные с приемом в Университет, не урегулированные Правилами приема на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;
- организует разъяснение и изучение членами Приемной комиссии, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий нормативных документов по приему;
- проводит заседания Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также необходимое оборудование;
- по поручению председателя Приемной комиссии осуществляет координацию деятельности служб, обеспечивающих работу Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- составляет план работы Приемной комиссии;
- организует подготовку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- готовит проекты приказов, касающиеся организации работы и проведения приема поступающих в Университет, готовит проекты материалов, регламентирующих работу Приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;
- организует учебу и инструктаж работников Приемной комиссии;
- контролирует соблюдение Правил приема в Университет и других нормативных документов, регламентирующих организацию приема и зачисление в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования;

- обеспечивает своевременное размещение информации о ходе приемной кампании и нормативных документов, регламентирующих прием в Университет, на информационных стендах Приемной комиссии и официальном сайте Университета;

- руководит работой по подготовке к публикации информационных материалов Приемной комиссии;

- контролирует подготовку помещений для организации приема документов, проведения вступительных испытаний и апелляций;

- организует прием документов у абитуриентов, поступающих в Университет;

- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя Приемной комиссии;

- осуществляет проверку достоверности указанных абитуриентами в заявлении о приеме сведений и подлинности указанных документов (при проведении указанной проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации);

- организует ведение делопроизводства Приемной комиссии;

- готовит ежедневную информацию ректору Университета о ходе приемной кампании;

- составляет расписание проведения вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- совместно с председателями экзаменационных и апелляционных комиссий организует подготовку и проведение вступительных испытаний, просмотр экзаменационных работ абитуриентов и проведение апелляций по результатам вступительных испытаний;

- руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих;

- обеспечивает хранение письменных работ поступающих, листов устных ответов и других экзаменационных материалов, как документов строгой отчетности;

- готовит проекты приказов по зачислению в Университет;

- обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии;

- ведет протоколы заседаний Приемной комиссии;

- готовит отчеты о ходе приема в Университет к заседаниям Ученого совета Университета;

- готовит проект отчета Приемной комиссии по итогам приема в Университет;

- планирует и контролирует работу заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии, при необходимости выполняет их функции.

3.4. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- выполняет обязанности ответственного секретаря Приемной комиссии в его отсутствие;

- организует информационную работу Приемной комиссии, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

- участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

- организует оформление информационных стендов для ознакомления абитуриентов с основными документами, касающимися деятельности Университета по программам высшего образования;

- организует работу и осуществляет руководство техническими работниками Приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов, принимаемых у абитуриентов, ведение регистрационного журнала, формирования личных дел поступающих;

- отвечает за соблюдение порядка в помещениях Приемной комиссии и экзаменационных аудиториях;

- организует размещение экзаменационных групп по аудиториям при проведении вступительных испытаний;

- ведет совместно с председателями экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий учет рабочего времени преподавателей, участвующих в консультациях, в подготовке, проведении и обработке результатов вступительных испытаний, проведении апелляций по результатам вступительных испытаний;

- участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в Университет;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю;

- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);

- организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в Архив Университета;

- готовит материалы для отчета по Приемной кампании.

3.5. Члены Приемной комиссии:

- выполняют распоряжения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии, вносят предложения по улучшению ее деятельности;

- разрабатывают план рекламно-агитационных мероприятий, проводимых факультетами и кафедрами Университета;

- вносят предложения по разработке Правил приема в Университет и других локально нормативных актов, регламентирующих организацию приема в Университет;

- принимают решение по конкурсному отбору и зачислению в Университет;

- принимают участие в подготовке отчета Приемной комиссии.

3.6. Состав технических секретарей Приемной комиссии формируется по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии на период проведения приемной кампании из числа преподавателей, студентов, учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений Университета.

Технический секретарь Приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии;

- участвует в оформлении помещения для организации приема документов у поступающих в Университет;

- консультирует абитуриентов по вопросам, касающимся правил и условий приема в Университет, особенностей зачисления в Университет категорий граждан, имеющих особые права при поступлении в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;

- тщательно знакомится с документами абитуриентов (поступающих), устанавливает их соответствие правилам приема и подлинность;

- оформляет личные дела поступающих;

- выдает абитуриентам (поступающим) экзаменационные листы перед каждым вступительным испытанием;

- вносит данные абитуриентов в электронную базу, участвует в подготовке первичных материалов (списки поступающих) для проведения зачисления;

- несет личную ответственность за правильность приема и оформления документов абитуриента, а также за их сохранность.

3.7. Приемная комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте Университета и информационных стендах Приемной комиссии сведений, необходимых для информационного обеспечения приема в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики в области образования и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в Университет.

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

3.8. При приеме в Университет обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Луганской Народной Республики, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.9. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несоблюдения требований законодательства Луганской Народной Республики, локальных нормативных актов Университета, настоящего Положения, а также злоупотребления предоставленными полномочиями, вопросы дальнейшей работы должностного лица в составе Приемной комиссии решаются председателем/заместителем председателя Приемной комиссии.

IV. Организация работы и делопроизводства Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия руководствуется планом работы Приемной комиссии ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ, утвержденным ректором.

4.2. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные образовательные учреждения высшего образования.

4.3. Вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, выносятся на заседания Приемной комиссии. Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики и локальными нормативными документами Университета в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывает Председатель и Ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия до начала приема документов:

- проводит подбор составов экзаменационных и апелляционных комиссий, отборочных комиссий, технического персонала и представляет их на утверждение ректору;

- оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивающие надлежащие условия хранения документов, связанных с организацией приема в Университет в текущем году;

- готовит различные справочные материалы, образцы заполнения документов абитуриентами;

- готовит и тиражирует бланки необходимой документации;

- оформляет информационные стенды Приемной комиссии в соответствии с требованиями Правил приема в Университет;

- в установленные сроки размещает нормативные документы, регламентирующие прием в Университет на официальном сайте Университета;

- проводит обучение лиц, ответственных за организацию и проведение приема в Университет.

4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии распределяет технический персонал между структурными подразделениями для организации приема документов от абитуриентов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором в установленном порядке хранятся все сданные им документы и материалы вступительных испытаний (при их наличии).

4.7. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев с момента начала приема документов. По истечении этого срока: личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению; личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, оформленные в соответствии с требованиями, по описи передаются на хранение в архив Университета.

4.8. В период приема документов Приемная комиссия размещает на информационных стендах Приемной комиссии, а также на официальном сайте

Университета сведения о количестве поданных заявлений и конкурсе на все направления подготовки (специальности) Университета и формы обучения, на обучение по образовательным программам высшего образования, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

V. Организация вступительных испытаний

5.1. Подготовка к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, организация и порядок их проведения в Университете регламентируются Правилами приема в Университет, Положением об экзаменационных комиссиях Университета, Положением об апелляционных комиссиях Университета и другими локальными и нормативными актами Университета.

5.2. Вступительные испытания при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования проводятся в соответствии с расписанием в сроки, установленные Правилами приема в Университет. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

5.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные Правилами приема в Университет.

В расписании вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, должен быть предусмотрен дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

5.4. Экзаменационные материалы вступительных испытаний для обучения по образовательным программам высшего образования, проводимых Университетом самостоятельно, составляются в соответствии с Программами вступительных испытаний в Университет, которые формируются в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются ректором.

Экзаменационные материалы находятся на хранении у ответственного секретаря Приемной комиссии в сейфе. По окончании экзамена все экзаменационные материалы хранятся в личном деле абитуриента.

5.5. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, проводимым Университетом самостоятельно, для категорий лиц, имеющих такое право в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.6. Абитуриенту, поступающему на обучение по образовательным программам высшего образования, допущенному к сдаче вступительных испытаний, выписывается экзаменационный лист. В экзаменационный лист также вносятся результаты ЕГЭ или ВНО поступающего (при их наличии). По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в

личное дело абитуриента.

5.7. По окончании письменного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для проведения их шифровки, во время которой проставляется на каждой экзаменационной работе в специально отведенных для этого местах цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы с информацией об абитуриентах и черновики отделяются и хранятся в сейфе у ответственного секретаря. Остальные листы экзаменационной работы абитуриента передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5.8. Проверка письменных работ производится в специально отведенных для этого помещениях Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной приказом Университета экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные работы, оформленные экзаменационные ведомости с шифрами (с оценками, заверенными подписями проверявших экзаменаторов) председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, вписывает в ведомости фамилии поступающих и закрывает ведомости своей подписью.

Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Университета.

5.9. В случае обнаружения технической ошибки в оценке, выставленной экзаменаторами, составляется акт, подписываемый председателем экзаменационной комиссии, ответственным секретарем Приемной комиссии. Все случаи изменения оценки вступительного испытания по апелляции определены Положением о апелляционной комиссии.

5.10. Экзаменационные работы абитуриентов, а также заявления-апелляции, протоколы решения апелляционных комиссий (при их наличии) хранятся в личных делах абитуриентов как документы строгой отчетности.

VI. Порядок зачисления

6.1. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов на соответствующие направления подготовки (специальности) обнародуется Приемной комиссией в соответствии с общим количеством баллов, набранных ими на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ и ВНО, а также за индивидуальные достижения, в сроки, определенные Правилами приема.

6.2. Абитуриенты при подаче документов определяют форму финансирования обучения (бюджетную или по договору), по которой будут участвовать в конкурсе.

6.3. Университет сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагается участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения за счет физических и(или) юридических лиц. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно сдавшие вступительные экзамены. Указанные лица могут оформить договор на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Лица, которые в установленный Правилами приема срок не подали в Приемную комиссию оригинал Свидетельства о результатах единого государственного экзамена Российской Федерации или сертификата Украинского центра оценивания качества образования, оригиналов документов об уровне образования, приложения к нему государственного образца и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет средств государственного бюджета.

6.5. Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную комиссию копии документа об уровне образования государственного образца и приложения к нему, сертификатов ВНО или свидетельства ЕГЭ, медицинской справки, заверенные Приемной комиссией или в установленном порядке, при условии его одновременного обучения в этом или другом образовательном учреждении по другой программе и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в Университете в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательного учреждения, в котором хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательным учреждением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

6.6. Решение Приемной комиссии о зачислении в Университет оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (в пределах квоты приема на целевое обучение, по особому праву, по общему конкурсу и т.п.), подписываемым председателем или заместителем председателя Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6.7. На основании протокола Приемной комиссии в установленные Правилами приема на обучение в Университет сроки издается приказ о зачислении в Университет, подписываемый председателем или заместителем председателя Приемной комиссии, который размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте Университета.

6.8. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением на обучение в Университет.

VII. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Университета.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета и установленное количество целевых мест;

- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных

экзаменационных, профессиональных аттестационных и апелляционных комиссий;

- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевое обучение;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы апелляционных комиссий;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- экзаменационные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием.

7.4. Личные дела абитуриентов, поступающих в Университет, формируются в специальные папки из плотной бумаги с титульным листом и описью документов, входящих в состав дела.

7.5. В состав личного дела студента входит:

- заявления и фотографии абитуриента;
- оригинал аттестата (диплома) с приложением или заверенные в установленном порядке копии;
- оригинал медицинской справки 086/у или заверенная в установленном порядке копия;
- оригинал свидетельства о результатах ЕГЭ или сертификата ВНО (при их наличии);
- экзаменационный лист;
- письменные работы вступительных экзаменов (тестов), проводимых Университетом;
- протоколы индивидуального собеседования;
- документы, подтверждающие право на внеконкурсное зачисление и(или) преимущественное зачисление.

7.6. Личные дела абитуриентов, зачисленных в Университет, передаются в деканаты для формирования учебных групп и т.п. по «Акту о передаче личных дел». Данный акт подписывается представителем деканата и представителем Приемной комиссии.

7.7. Личные дела абитуриентов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются аспирантурой.

7.8. Заполненные договора об оказании платных образовательных услуг и квитанции или их копии (при наличии) передаются в бухгалтерию Университета для регистрации.

7.9. По результатам работы Приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета Университета.


7.10. Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение о приемной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет», изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ на основании решения, принятого Ученым советом Университета.

Разработал:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

 Л.И. Сигидиненко

Согласовано:

Помощник ректора по
правовым вопросам



С.В. Пономаренко

Первый проректор



С.И. Гнатюк