



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

Утверждено:
ректор _____ *Григорьев Е.В.*
« _____ » _____ 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ДОНБАССКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ
АКАДЕМИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

Утверждено решение Ученого совета ДонНАСА
«24» апреля 2017 г., протокол № 8

I. Общие положения

1.1. Для организации приёма документов поступающих в ГОУ ВПО «ДонНАСА», проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приёмная комиссия ДонНАСА.

1.2. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Законом Донецкой Народной Республики "Об образовании";
- 2) Порядком приёма на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
- 3) Правилами приёма на обучение в ДонНАСА;
- 4) Уставом ДонНАСА;
- 5) настоящим Положением о Приёмной комиссии ДонНАСА;
- 6) другими документами действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

1.3. Состав Приёмной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования утверждается не позднее 31 декабря каждого года приказом ректора, который является председателем Приёмной комиссии ДонНАСА.

1.4. Председатель Приёмной комиссии ДонНАСА руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Приёмной комиссии ДонНАСА.

1.5. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается, как правило, проректор по учебной работе.

1.6. В состав Приёмной комиссии входят:

- 1) заместитель председателя Приёмной комиссии;
- 2) ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- 3) члены Приёмной комиссии (деканы факультетов, ведущие научно педагогические или педагогические работники, председатель профсоюзного комитета образовательной организации высшего профессионального образования, представители студенческих органов самоуправления).

1.7. В состав Приёмной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в данной образовательной организации высшего профессионального образования, а также представители государственных органов Донецкой Народной Республики.

1.8. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается ректором из числа преподавателей образовательной организации высшего профессионального образования.

1.9. В составе Приёмной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

1.10. В состав Приёмной комиссии ДонНАСА не разрешается вводить персон, дети которых поступают в образовательную организацию высшего профессионального образования в текущем году.

1.11. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

1.12. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей данной образовательной организации высшего профессионального образования и назначаются их председатели.

1.13. Предметные экзаменационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным уровням бакалавр и специалист на основе среднего общего образования.

1.14. Аттестационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным уровням бакалавр, специалист и магистр на основе ранее полученного образовательного уровня.

1.15. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий преподавателей других образовательных организаций высшего профессионального образования.

1.16. Председатель предметной экзаменационной и аттестационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приёмной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.17. Для обеспечения работы Приёмной и отборочных комиссий до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала образовательной организации высшего профессионального образования.

1.18. Составы Приёмной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению.

II. Основные задачи и обязанности Приёмной комиссии ДонНАСА

2.1. Согласно Порядку приёма, Уставу ДонНАСА, имеющейся лицензии (разрешения, сертификатов об аккредитации) Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает ректор ДонНАСА.

2.2. Приёмная комиссия ДонНАСА:

1) обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в образовательную организацию высшего профессионального образования;

2) организывает приём заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе и вступительных испытаниях, определяет условия их зачисления (по результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

3) координирует деятельность всех подразделений образовательной организации высшего профессионального образования по подготовке и проведению конкурсного отбора;

4) организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ДонНАСА;

5) контролирует работу всех подразделений Приёмной комиссии ДонНАСА, рассматривает и утверждает их решения;

6) организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

7) принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

III. Организация работы Приёмной комиссии ДонНАСА

3.1. Организация работы Приёмной комиссии ДонНАСА и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации высшего профессионального образования.

3.2. Работа Приёмной и отборочных комиссий ДонНАСА оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии.

3.3. Решения Приёмной комиссии ДонНАСА принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приёмной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до ведома абитуриентов.

3.4. Оглашение решений Приёмной комиссии ДонНАСА осуществляется на информационных стендах и сайте ДонНАСА.

3.5. Приёмная комиссия ДонНАСА заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов Приёмной комиссия ДонНАСА определяет и объявляет:

перечень направлений подготовки (специальностей), на которые образовательная организация высшего профессионального образования объявляет приём документов в соответствии с лицензией (разрешением);

контрольные цифры приёма и стоимость обучения по каждому направлению подготовки (специальности);

количество мест, выделенных в контрольных цифрах по направлению подготовки (специальности) для целевого приема;

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям);

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитиях для приёма иногородних;

порядок приёма заявлений от поступающих;

порядок зачисления в ДонНАСА.

3.7. В период приёма документов Приёмная комиссия ДонНАСА ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с росписью председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии ДонНАСА.

3.9. Приём заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма ДонНАСА, факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов. При этом пронумерованные страницы журнала регистрации в конце рабочего дня распечатываются, каждая страница визируется ответственным секретарем Приёмной комиссии (или его заместителем), скрепляется печатью Приёмной комиссии ДонНАСА и подшивается в журнал регистрации.

3.10. В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются:

- 1) порядковый номер (и / или номер личного дела);
- 2) фамилия, имя и отчество;
- 3) домашний адрес (адрес регистрации);
- 4) пол;
- 5) дата рождения;
- 6) номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном уровне;
- 7) название образовательной организации, выдавшей документ о полученном образовательном уровне;
- 8) средний балл документа о ранее полученном образовании;
- 9) балл по профильному предмету, определяемому Правилами приёма для поступления на избранное абитуриентом направление подготовки (специальность);
- 10) дополнительный балл (при наличии);
- 11) конкурсный балл;
- 12) информация о документах, которые дополнительно подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- 13) причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- 14) отметка о возвращении документов абитуриенту.

3.11. В случае необходимости, Приёмная комиссия ДонНАСА может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений о поступающем.

3.12. После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря Приёмной комиссии и скрепляется печатью ДонНАСА.

3.13. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Приёмной комиссии.

3.14. Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя) или ответственного секретаря отборочной комиссии, скрепленная печатью (штампом) Приёмной комиссии.

3.15. Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Правилами приёма для регистрации поступающего.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.17. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.18. Приёмная комиссия ДонНАСА в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

3.20. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.21. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

3.22. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и обнародуется путем размещения на сайте образовательной организации и информационном стенде Приёмной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приёма заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным уровням.. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых в ДонНАСА, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих и т.п.) составляются

ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной и аттестационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии ДонНАСА не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

4.2. Форма вступительных испытаний в образовательной организации и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приёма ДонНАСА.

4.3. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма ДонНАСА.

4.6. Председатель Приёмной комиссии ДонНАСА или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных и аттестационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приёмной комиссии ДонНАСА не допускается.

4.7. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.8. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

4.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.10. Собеседование у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Собеседование продолжается 1 час (60 минут).

4.11. При подготовке к собеседованию экзаменуемый ведет записи в листе собеседования, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в листе собеседования фиксируются также вопросы экзаменаторов. Лист собеседования подписывается поступающим и членами соответствующей комиссии.

4.12. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по

собеседованию как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.13. Вступительные испытания в письменной форме, предусмотренные Правилами приёма, проводят не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

4.14. Бланки листов собеседования, письменного ответа, титульные листы со штампом образовательной организации и задачи хранятся у ответственного секретаря Приёмной комиссии ДонНАСА, который выдает их председателю предметной экзаменационной и аттестационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.15. Бланки письменных работ и задачи раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание, о чем поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы.

4.16. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приёмной комиссии ДонНАСА, на которых не допускаются любые условные обозначения, чтобы раскрывали авторство работы. Поступающий указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.17. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приёмной комиссии ДонНАСА.

4.18. При использовании поступающим во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенной Приёмной комиссией и Правилами приёма ДонНАСА, для допуска к участию в конкурсе или зачисление на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного. Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.19. После окончания работы над заданиями вступительного испытания поступающий сдает письменную работу вместе с заданием, о чем расписывается в ведомости получения-возврата письменной работы, а члены экзаменационной комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.20. Поступающие, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в указанное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения

председателя Приёмной комиссии ДонНАСА в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

4.21. Лица, не успевшие выполнить задания за время письменного испытания в полном объеме, сдают их незаконченными.

4.22. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

4.23. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

4.24. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря ДонНАСА, а листы - вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной и аттестационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.25. Проверка письменных работ производится только в помещении ДонНАСА и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной и аттестационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь Приёмной комиссии ДонНАСА или председатель предметной экзаменационной и аттестационной комиссии привлекают к проверке работы двух экзаменаторов. Проверка письменных работ должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня.

4.26. Председатель предметной экзаменационной и аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.27. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной и аттестационной комиссии и утверждаются решением Приёмной комиссии ДонНАСА.

4.28. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной и аттестационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии поступающих.

4.29. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем ДонНАСА.

4.31. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения собеседования или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.32. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение Апелляционной комиссии утверждается Приёмной комиссией ДонНАСА.

4.33. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

V. Зачисление абитуриентов

5.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Приёмной комиссией ДонНАСА в соответствии с конкурсным баллом каждого поступающего, определенным Правилами приёма ДонНАСА. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

5.2. Лица, которые в срок, установленный Правилами приёма ДонНАСА, не подали в Приёмную комиссию оригинал документа об образовательном уровне, приложения к нему и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики.

5.3. Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в образовательную организацию на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

5.4. Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приёмную комиссию ДонНАСА заверенные в установленном порядке копии документа об образовательном уровне, приложения к нему и медицинской справки при условии одновременного обучения в данной образовательной организации или другой образовательной организации по другой образовательной программе подготовки и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в образовательной организации в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательной организации, в которой хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательной организацией, в которой хранятся оригиналы указанных документов.

5.5. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приёмной комиссии ДонНАСА и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам участия в конкурсе).

5.6. На основании решения Приёмной комиссии ДонНАСА ректор образовательной организации высшего профессионального образования издает приказ о зачислении абитуриентов. Информация о зачислении доводится до сведения абитуриентов и обнародуется в соответствии с требованиями Правил приёма ДонНАСА.

5.7. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ДонНАСА.

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

5.9. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленного образца о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в другие образовательные организации высшего профессионального образования.

5.10. Формы документов устанавливаются образовательной организацией высшего профессионального образования с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей образовательной организации высшего профессионального образования по их машинной обработке.

5.11. При засчитывании в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента.

VI. Организация целевого приёма

6.1. Целевой приём осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых (поименно) Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики в соответствии с 3-х сторонним договором, заключенным между ДонНАСА, соответствующим государственным или общественным органом и поступающим, на специально выделенные Ученым Советом ДонНАСА с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма ДонНАСА. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест примерно в 1,2 раза.

6.2. Количество мест для целевого приёма на каждое направление подготовки (специальность) определяется Приёмной комиссией ДонНАСА не позднее, чем за месяц до начала приёма документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

6.3. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приёма документов, вступительных испытаний и зачисления без разрешения на это Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

6.4. В случае, если договаривающаяся с ДонНАСА сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, Приёмная комиссия ДонНАСА обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приёму оформляются протоколами Приёмной комиссии ДонНАСА.

6.5. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

6.6. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, предоставляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

VII. Отчетность Приёмной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого Совета ДонНАСА.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии ДонНАСА выступают: Правила приема ДонНАСА; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава Приёмной комиссии ДонНАСА, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий; протоколы Приёмной комиссии ДонНАСА; журнал регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; акты рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь Приёмной
комиссии ДонНАСА

А.В. Жибоедов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

И.М. Зайченко

Проректор по научной работе

В.Ф. Мущанов

Проректор по экономическим
и социальным вопросам - главный бухгалтер

В.П. Тищенко

Начальник отдела кадров

Н.А. Иванова

