

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий</b>	страница 1 из 14

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

Утверждаю

И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т.В. Попонникова

« 29 » июня 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке формирования и деятельности приемной, предметной экзаменационной  
и апелляционной комиссий

**СМК-ПКО-08-2023**

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий</b>	страница 2 из 14

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	6
6	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.....	10
7	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ	11
8	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	13
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	13
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

СМК	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 3 из 14

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет регламент работы приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - КемГМУ).

Требования настоящего Положения носят обязательный характер, распространяются на деятельность должностных лиц и сотрудников КемГМУ.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Федеральный закон РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

2.2. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2023 № 528 «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2023 году»;

2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 814 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. №1076»

2.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2021 г., № 753 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки РФ от 21 августа 2020 г., № «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.7. Приказ Министерства Просвещения от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.8. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 4 из 14

среднего профессионального образования»;

2.9. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 10 февраля 2023 г. N 143 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

2.10. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.03.2023 № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.11. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

2.12. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

2.13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

2.14. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

2.15. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

2.16. Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ЕГЭ** – Единый государственный экзамен;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 5 из 14

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Для организации набора обучающихся, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуются приемная, предметные экзаменационные и апелляционная комиссии.

4.2. Приемная, предметная экзаменационная и апелляционная комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.

4.3. Состав приемной комиссии КемГМУ утверждается приказом ректора.

4.4. Председателем приемной комиссии является ректор КемГМУ, который несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии.

4.5. В состав приемной комиссии КемГМУ входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря приемной комиссии, председатель апелляционной комиссии, председатель Совета обучающихся КемГМУ. В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Кемеровской области-Кузбасса и г. Кемерово.

4.6. Работу приемной комиссии, делопроизводство и прием граждан организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором из числа преподавателей КемГМУ. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ежегодно. В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

4.7. Срок полномочий приемной комиссии КемГМУ один год.

4.8. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа сотрудников КемГМУ. Составы комиссий, а также технический персонал ежегодно проходят инструктаж по порядку приема на обучение по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, по работе с персональными данными, инструктаж по противодействию коррупции.

#### 5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 6 из 14

проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательным программам.

5.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.3. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в КемГМУ.

5.4. Прием документов регистрируется в базе данных. По итогам рабочего дня формируется список подавших документы. По завершении приема документов, формируется журнал подавших документы по каждой конкурсной группе (в соответствии с условиями и основаниями приема, указанных в правилах приема). Журнал имеет обязательную нумерацию страниц и должен быть прошнурован и скреплен печатью КемГМУ. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и председателя (заместителя председателя) приемной комиссии.

5.5. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5.6. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

5.7. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте КемГМУ.

5.8. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в КемГМУ. По окончании приема документов приемная комиссия формирует протоколы допуска к вступительным испытаниям и участию в конкурсе.

5.9. Протоколы допуска к вступительным испытаниям подписывают: председатель (заместитель председателя) приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии. Протоколы о рекомендации к зачислению подписывают: председатель (заместитель председателя) приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 7 из 14

5.10. Решения приемной комиссии КемГМУ принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки РФ и нормативными документами КемГМУ простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

5.11. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.12. Ответственный секретарь приемной комиссии КемГМУ и его заместитель заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы приемной комиссии, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

5.13. До начала приема документов приемная комиссия КемГМУ объявляет:

- правила приема в КемГМУ;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на сайте КемГМУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, в том числе для обучения на каждом направлении подготовки;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение на каждом направлении подготовки;
- количество мест, выделенных в рамках контрольных цифр приема по направлениям подготовки для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений;
- информацию о необходимости прохождения медицинского осмотра;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 8 из 14

КемМУ;

- порядок зачисления в КемГМУ;

5.14. Указанные документы помещаются на информационном стенде и сайте ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

5.15. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе на официальном сайте и информационном стенде, организует функционирование специальных линий для ответов на все вопросы поступающих.

5.16. Во время работы приемная комиссия:

- принимает и рассматривает документы, представляемые поступающими;
- организует проведение конкурса и зачисление;
- проводит информационную поддержку конкурса.

5.17. На каждого поступающего в КемГМУ заводится одно личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5.18. Журналы регистрации и личные дела непринятых абитуриентов хранятся с соблюдением требований к работе с персональными данными. Срок хранения составляет 1 год.

5.19. Абитуриенту КемГМУ выдается расписка о приеме документов.

5.20. Председатель приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает: состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий; положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях; материалы вступительных испытаний; расписание вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в КемГМУ.

5.21. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, предметной экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в КемГМУ;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 9 из 14

- осуществляет контроль за работой технического персонала;
- организует подготовку и предоставление регулярной отчетности о ходе подачи заявлений
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в КемГМУ.

5.22. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в КемГМУ, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

5.23. Технический персонал приемной комиссии:

- осуществляет прием документов и их регистрацию;
- контролирует правильность заполнения поданных заявлений через личный кабинет поступающего, иные государственные электронные системы;
- вводит данные поступающих, подавших документы, в систему «1С»;
- осуществляет возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
- оформляет личные дела поступающих;
- обеспечивает сохранность документов поступающих;
- оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

5.24. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

6.1. Предметные экзаменационные комиссии создаются и утверждаются приказом ректора для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, магистратуры, проводимых КемГМУ самостоятельно.

6.2. Срок полномочий предметных экзаменационных комиссий составляет один год. Состав предметных экзаменационных комиссий утверждает председатель приемной комиссии, не позднее чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

6.3. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 10 из 14

преподавателей общеобразовательных организаций.

6.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

6.5. Основными задачами предметных экзаменационных комиссий являются:

- организация подготовки и проведения вступительных испытаний, установленных Регламентами проведения вступительных испытаний;
- обеспечение соблюдения прав поступающих в КемГМУ при проведении вступительных испытаний.

6.6. Предметные экзаменационные комиссии осуществляют:

- подготовку материалов вступительных испытаний;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- разработку критериев оценивания письменных экзаменационных работ;
- проведение вступительных испытаний;
- проверку письменных экзаменационных работ и их оценивание;
- показ экзаменационных работ в назначенной по расписанию время.

6.7. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

7.1. Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

7.2. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставления оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия КемГМУ и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

7.4. В апелляционную комиссию могут входить в качестве независимых экспертов

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 11 из 14

представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

7.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление, поданное поступающим, о нарушении порядка представления документов на конкурс и (или) несогласия с решением приемной или экзаменационной комиссии (далее - апелляция);

- определяет соответствие установленным требованиям содержания, структуры представленных поступающим документов, процедуры проведения вступительных испытаний, результатов оценивания вступительных испытаний (кроме ординатуры);

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

- доводит до сведения соискателя под роспись принятое решение.

7.6. Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается на следующий день после объявления оценки по письменному испытанию.

7.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном испытании, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7.8. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия («Семейный кодекс РФ» ст. 56 п.1 29.12.9 №223 – ФЗ). Апелляции от вторых лиц не принимаются и не рассматриваются.

7.9. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

7.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, а оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

7.11. Приемная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по результатам сдачи ЕГЭ.

7.12.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК-ПКО-08-2023
	<b>о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий</b>	страница 12 из 14

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета КемГМУ.

8.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журналы регистрации документов поступающих на соответствующий факультет; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссий	СМК-ПКО-08-2023
		страница 13 из 14

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Большаков Василий Викторович		26.06.23

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК по Университету, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г.,  
(Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2023 г., протокол заседания  
Совета по качеству №10 от «26» июня 2023 г.)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольный экземпляр:**

– УЛАМКО

**Электронные копии:**

–приемная комиссия

