


СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	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:
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
 проф. Т.В. Попонникова
« 27 » июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и деятельности
приемной, предметной и апелляционной комиссиях

СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 10
от « 24 » июня 2019 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Протокол № 10
от « 27 » июня 2019 г.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 14

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	6
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	8
7.	РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ	11
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ... ..	12
9.	ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	12
10.	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	12
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	13
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 14

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет регламент работы приемной, предметной и апелляционной комиссий и порядок приёма граждан в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

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

Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав Университета, предусматривающий иной порядок приема граждан в Университет, изменения в работе приемной, предметной и апелляционной комиссиях.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Закона РФ от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03 февраля 2014 г. №11-ФЗ «О внесении изменений в статью 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Закон РФ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки от 31 июля 2017 №715 о внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программа магистратуры, утвержденный приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 14 октября 2015 №1147;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 г. № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 14

высшего образования – программам ординатуры»;

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 года № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу постановления правительства Российской Федерации от 27 ноября 2013г. №1076»;

- Устав Университета.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЕГЭ – Единый государственный экзамен;

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в Университет, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная и предметные комиссии высшего учебного заведения.

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.

2. Состав приемной комиссии Университета утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии Университета несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

3. В состав приемной комиссии Университета входят: проректор по учебной работе
- заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, ответственный

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 14

секретарь, заместитель ответственного секретаря, председатель апелляционной комиссии, председатель студенческого совета Университета. В состав приемной комиссии Университета могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Кемеровской области и г. Кемерово.

4. Работу приемной комиссии, делопроизводство и прием граждан организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей Университета.

Ответственный секретарь приемной комиссии Университета назначается ежегодно.

Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета Университета.

В составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

5. Срок полномочий приемной комиссии Университета один год.

6. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии Университета и назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей общеобразовательных учреждений.

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

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание ученого совета Университета.

Полномочия приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, структурных подразделений Университета в вопросах организации приема, перевода и восстановления студентов определяются Уставом Университета.

7. Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 14

технических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению ежегодно проходят инструктаж по порядку приема на обучение по образовательным программам высшего образования и могут частично обновляться.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.

2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии Университета оформляется письменными протоколами в журнале, страницы которого нумеруются, прошиваются, опечатываются и подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии Университета принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативными правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Минобрнауки России и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3. Ответственный секретарь приемной комиссии Университета, 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.

4. До начала приема документов приемная комиссия Университета объявляет:

- Правила приема в Кемеровский государственный медицинский Университет;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на сайте Университета объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема на первый курс Университета 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

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 14

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 Университета;
- порядок зачисления в Университет;

Указанные документы помещаются на информационном стенде и сайте приемной комиссии ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, где представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности).

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. Подача заявления о приеме в Университет и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

До начала приема документов листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписями председателя приемной комиссии, ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Вопрос об изменении сроков приема документов в Университет согласовывается с учредителем высшего учебного заведения (за исключением сроков, определенных Порядком приема).

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 14

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

Журналы регистрации и личные дела хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

7. Абитуриенту Университета выдается расписка о приеме документов.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1. Вступительные испытания в Университет осуществляются в форме и по материалам ЕГЭ по химии, биологии и русскому языку.

2. Для лиц, имеющих право сдавать вступительные испытания в Университете - вступительные испытания проводятся в форме письменного экзамена или в форме ЕГЭ (по выбору абитуриента).

Особенности организации проведения вступительных испытаний в университете отражаются в Правилах приема в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3. Расписание вступительных экзаменов (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии Университета или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5. Прием документов в Университет начинается с 20 июня, приемная комиссия информирует поступающих о сроках и месте сдачи вступительных испытаний в форме и по материалам ЕГЭ.

Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней.

6. 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.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 14

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключая их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

7. Председатель приемной комиссии Университета (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

8. Для лиц, сдающих вступительные испытания в Университете, при входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет, бланки титульных листов и чистовики с вкладышами для выполнения письменной работы.

Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

9. Продолжительность письменных испытаний в Университет не отличается от продолжительности проведения ЕГЭ по данному предмету.

10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах специального образца с печатью приемной комиссии, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

11. Ответственный секретарь Университета или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а экзаменационные работы возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

12. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 14

13. Председатель предметной экзаменационной комиссии Университета дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на 100 баллов, а также работы, оцененные ниже минимального порога, правильность оценок удостоверяет своей подписью.

14. Проверенные письменные работы дешифруются ответственным секретарем (зам. ответственного секретаря). Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

15. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день сдачи вступительных испытаний.

17. Приемная комиссия Университет обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

7. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

2. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия Университета и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию могут входить в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

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

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

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 14

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.

5. 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.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

1. Прием на места с оплатой стоимости обучения осуществляется на каждое направление подготовки Университета.

2. Количество мест с оплатой стоимости обучения определяется приемной комиссией самостоятельно с учетом среднего балла поступления в предыдущие годы, востребованностью каждой специальности на рынке образовательных услуг и оформляется Протоколом приемной комиссии.

3. Взаимоотношения между Университетом, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

4. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

5. Приказ о зачислении в состав студентов Университета лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договора.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 12 из 14

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

1. Решение приемной комиссии Университета о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

2. На основании решения приемной комиссии ректор Университета издает в установленные сроки приказы о зачислении в состав студентов, которые доводятся до сведения абитуриентов. Зачисление на места, финансируемые из средств соответствующего бюджета, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

10. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Работа приемной комиссии Университета завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Университета.

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 в состав студентов.

3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования и деятельности приемной, предметной и апелляционной комиссиях	СМК-ОС-01-ПД-00.02-2019	
		ВЕРСИЯ 2	страница 13 из 14

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Пеганова Юлия Александровна		24.06.19
Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии	Сашко Александр Алексеевич		24.06.19

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК по Университету, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.06.2019
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		24.06.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «27» июня 2019 г.
 Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от «27» июня 2019 г.;
 протокол заседания Совета по качеству № 10 от «24» июня 2019 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

