

Рассмотрено и рекомендовано
Ученым советом ГОУ ВПО
«Донбасская юридическая
академия»

Протокол от 30.06.2020 № 11

УТВЕРЖДАЮ:
Врио Ректора ГОУ ВПО
«Донбасская юридическая
академия»



А.К. Поправко
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донбасская юридическая академия»
(в новой редакции 2020 года)

Донецк – 2020

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган Академии, который создается для осуществления приема абитуриентов на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельности на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Донецкой Народной Республики;

1.3.2. Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

1.3.3. Порядком приема на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, ежегодно утверждаемым Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Порядок приема);

1.3.4. Правилами приема в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (далее – Правила приема);

1.3.5. Уставом ДЮА;

1.3.6. Настоящим положением о Приемной комиссии;

1.3.7. Иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Положение о Приёмной комиссии утверждается ректором Академии на основании решения Ученого совета.

1.5. Состав Приемной комиссии на следующий календарный год утверждается не позднее 31 декабря текущего года приказом ректора Академии, который является ее председателем, сроком на 1 календарный год.

1.6. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, соблюдение законодательных актов информативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор ДЮА.

1.8. В состав Приемной комиссии входят:

1.8.1. заместитель председателя Приемной комиссии;

1.8.2. ответственный секретарь Приемной комиссии;

1.8.3. заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии;

1.8.4. члены Приемной комиссии;

1.8.5. представители первичной профсоюзной организаций, органов студенческого самоуправления.

1.9. В состав Приемной комиссии могут быть включены и имеют право

присутствовать представители государственных органов Донецкой Народной Республики и представители средств массовой информации (не более двух человек).

1.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается ректором, как правило, из числа научно-педагогических (педагогических) работников Академии.

1.11. Заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии назначается приказом ректора, как правило, из числа научно-педагогических (педагогических) работников ДЮА.

1.12. Ответственному секретарю Приемной комиссии и его заместителю приказом ректора ДЮА может быть установлена надбавка к должностному окладу в размере до 50 % от должностного оклада (надбавка за выполнение особо важной работы) или снижена педагогическая нагрузка до 50%.

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

1.14. Для своевременной подготовки и проведения вступительных испытаний приказом ректора ДЮА создаются предметные экзаменационные (аттестационные комиссии) (далее - отборочные комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ДЮА, назначаются их председатели.

1.15. Предметные экзаменационные комиссии создаются для разработки программ вступительных испытаний, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на основе среднего общего образования.

1.16. Аттестационные комиссии создаются для разработки программ вступительных испытаний, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на основе ранее полученного среднего профессионального образования (диплом специалиста среднего звена) или высшего профессионального образования.

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

1.18. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний и предоставляют их председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

1.19. Апелляционная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших по результатам вступительных испытаний, проводимых ДЮА при

приеме на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования.

1.20. В состав Приемной комиссии и состав отборочных комиссий не могут входить лица, дети которых поступают в ДЮА в текущем году.

1.21. Для обеспечения работы Приемной и отборочной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ДЮА.

1.22. Состав Приемной комиссии, отборочных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

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

1.24. Формы документов для поступления устанавливаются ДЮА с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности абитуриента и результатах его вступительных испытаний.

1.25. Для обеспечения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления своих функций в соответствии с приказом ректора ДЮА могут образовываться: временный архив хранения поданных документов абитуриентов; консультационный центр, льготная комиссия.

2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. ДЮА разрабатывает Правила приема на соответствующий учебный год, которые утверждаются приказом ректора Академии после согласования с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.2. Приемная комиссия:

2.2.1. обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ДЮА;

2.2.2. организует прием заявлений и документов, необходимых для поступления, 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);

2.2.3. координирует деятельность всех подразделений ДЮА по подготовке и проведению конкурсного отбора;

2.2.4. организует и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриента;

2.2.5. контролирует работу всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

2.2.6. организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

2.2.7. принимает решение о зачислении поступающих по формам обучения и источниками финансирования;

2.2.8. осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности при приеме на обучение в Академию.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем либо заместителем председателя и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

3.4. Оглашение решений Приемной комиссии осуществляется на информационных стендах и (или) сайте ДЮА.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава отборочных и апелляционных комиссий, технического персонала, организовывает техническое оснащение помещений для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным Положением, которое утверждается приказом ДЮА.

3.7. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

3.7.1. перечень направлений подготовки (специальностей), на которые ДЮА объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

3.7.2. контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, выделенные ДЮА на очередной учебный год, по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе количество мест, выделенных на обучение в рамках целевого приема;

3.7.3. количество мест лицензионного объема по каждому направлению подготовки (специальности) на обучение за счет средств физических и юридических лиц;

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

3.7.5. порядок проведения конкурса.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе путем размещения на информационных стендах и (или) официальном сайте

ДЮА.

3.9. Прием документов регистрируется в журнале (Приложение № 1). В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и (или) ответственного секретаря Приемной комиссии.

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

3.11. В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются:

- 1) порядковый номер и/или номер личного дела;
- 2) фамилия, имя и отчество;
- 3) адрес регистрации и адрес проживания;
- 4) пол;
- 5) дата рождения;
- 6) номер, серия, дата выдачи документа государственного образца о ранее полученном образовании, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;
- 7) наименование образовательного учреждения, выдавшего документ государственного образца о ранее полученном образовании, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;
- 8) количество баллов по вступительным испытаниям, определенным Порядком и Правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);
- 9) дополнительный балл (при наличии);
- 10) средний балл документа об общем среднем образовании;
- 11) информация о документах, подтверждающих право на льготы при поступлении, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- 12) причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и приеме на обучение;
- 13) сведения о представленной медицинской справке установленного образца;
- 14) отметка о возврате документов абитуриенту;
- 15) контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты абитуриента или иного контактного лица).

3.12. В случае необходимости, Приемная комиссия вправе принять решение о внесении дополнительных сведений об абитуриенте в журнал регистрации заявлений абитуриентов.

3.13. В случае невозможности по объективным причинам воспользоваться автоматизированной системой (длительное нарушение в

электроснабжении, сбой в работе системы Интернет или по другим техническим причинам) регистрация заявлений может осуществляться по решению Приемной комиссии в прошитом и пронумерованном журнале регистрации заявлений абитуриентов с последующим внесением информации в автоматизированную систему.

3.14. После окончания установленного срока приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью ДЮА.

3.15. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Приемной комиссии.

3.16. Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема и Правилами приема.

3.17. Абитуриентам, подавшим документы лично, в случае допуска к участию в конкурсе выдается на руки расписка о приеме документов.

Абитуриентам, подавшим документы в электронном виде, уведомление о допуске к участию в конкурсе (либо об отказе в допуске) Приемная комиссия направляет посредством мобильной связи РОС «Феникс» и (или) своей электронной почты в течение следующего рабочего дня после получения заявления и копий документов, предусмотренных Правилами приема, но не позднее 16 июля 2021 г.

3.18. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний.

3.19. Журналы регистрации и личные дела зачисленных абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

3.20. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям (об участии в конкурсе).

3.21. По письменному требованию работающих абитуриентов, им выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.22. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист результатов вступительных испытаний либо экзаменационный лист.

3.23. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и обнародуется путем размещения на сайте ДЮА и (или) информационном стенде Приемной комиссии до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.24. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, которые не востребованы ими, а также результаты вступительных испытаний хранятся в Приемной комиссии в течение одного года после окончания вступительных испытаний, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Группы для сдачи вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

4.2. Количество абитуриентов в группах не должно превышать 30 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается лист результатов вступительных испытаний, либо экзаменационный лист.

4.3. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых в ДЮА, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей отборочной комиссии и предоставляются председателю Приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Председатель Приемной комиссии утверждает экзаменационные билеты.

4.4. Форма вступительных испытаний и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема в ДЮА.

4.5. Утвержденные материалы вступительных испытаний тиражируются Приемной комиссией в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

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

4.7. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.8. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 1 - 3 дня. Продолжительность вступительного испытания определяется его программой.

4.9. Председатель Приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.10. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв.

4.11. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а абитуриентам предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.12. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист либо лист результатов вступительных испытаний. После

проверки личности абитуриента 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.

4.13. Факультеты ДЮА не позднее, чем за три месяца до начала приема документов разрабатывают и утверждают на заседаниях ученого совета факультета программы вступительных испытаний для приема абитуриентов на обучение по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

4.14. Оценивание результатов вступительных испытаний производится не менее, чем двумя экзаменаторами. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость (ведомость вступительного испытания) и в экзаменационный лист (лист результатов вступительных испытаний) абитуриента.

4.15. Экзаменаторы, принимающие вступительные испытания у абитуриента ставят свою подпись напротив выставленной оценки в экзаменационный лист (лист результатов вступительных испытаний) абитуриента, а в экзаменационную ведомость (ведомость вступительного испытания) проставляется подпись председателя соответствующей комиссии и экзаменаторов.

4.16. Бланки листов вступительных испытаний, титульные листы со штампом ДЮА и задания хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их на заседании Приемной комиссии председателю отборочной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.17. Листы вступительных испытаний (в том числе их черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приемной комиссии, на которых не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.18. Бланки вступительных испытаний и задания раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное испытание, о чем абитуриент ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы.

4.19. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если иное не предусмотрено программой вступительного испытания.

4.20. При использовании абитуриентом во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт членами соответствующей отборочной комиссии, которые принимают участие в проведении вступительного испытания в конкретной аудитории. На работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время, а также проставляет фамилию, инициалы и личную

подпись. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенного Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного. Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.21. После истечения времени, предусмотренного для выполнения вступительного испытания, абитуриент сдает результаты вступительного испытания вместе с заданием, о чем расписывается в ведомости получения-возврата письменной работы, а члены соответствующей комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа работы.

4.22. Абитуриенты, 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, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

По письменному заявлению абитуриента о невозможности явки на вступительное испытание по уважительной причине, поданному председателю Приемной комиссии до начала вступительного испытания, Приемная комиссия предоставляет возможность сдать вступительное испытание в другой день в пределах установленных сроков.

4.23. Абитуриенты, не успевшие выполнить задания вступительного испытания в отведенное время, сдают их незаконченными.

4.24. Бланки вступительных испытаний с ответами абитуриентов по истечении времени проведения вступительного испытания передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.25. Ответственный секретарь производит шифрование работ: проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

4.26. После шифрования титульные листы результатов вступительных испытаний хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю соответствующей отборочной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки.

4.27. В случаях, когда во время шифрования выявлена работа, имеющая особые отметки, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена отборочной комиссии, дополнительно проверяет председатель этой комиссии.

4.28. Проверка работ производится только в здании ДЮА и только экзаменаторами, членами соответствующей отборочной комиссии. Проверка работ должна быть закончена не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания.

4.29. Председатель соответствующей комиссии дополнительно проверяет работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей

подписью.

4.30. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.31. Проверенные результаты вступительных испытаний, а также заполненные ведомости вступительного испытания (экзаменационные ведомости) с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, передаются председателем соответствующей комиссии ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии абитуриентов.

4.32. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день объявления результатов вступительного испытания. При этом, устные вступительные испытания апелляции не подлежат. Порядок работы апелляционной комиссии утвержден Положением об апелляционной комиссии ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия».

4.33. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами ниже установленного Правилами приема минимального уровня к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются.

5. Заключительные положения

5.1. По результатам работы Приемной комиссии составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета ДЮА.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ДЮА.

5.3. В случае необходимости, приказом ДЮА в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Разработано:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



А.А. Кашпер

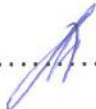
Лист согласования

Первый проректор



Я. В. Полякова

Ведущий юрисконсульт.....Д. Г. Чуб



ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

(титульный лист)

Форма обучения – ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации лиц, поступающих в образовательную организацию высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» в 20__ г.

Факультет _____

Направление подготовки:

Образовательный уровень: бакалавр

Всего ___ чел.

Количество на стр. _____ Ответственный секретарь приёмной комиссии _____ (_____)

Список лиц, подавших документы в приёмную комиссию

(последний лист)

Форма обучения: очная, заочная

Образовательный уровень: 40.03.01 бакалавр

Направление подготовки: юриспруденция

дата _____ 20__ г.

№ п/п	Номер личного дела	Дата приёма документов	Фамилия, имя, отчество	Адрес прописки	Пол (муж./жен.)/ дата рождения	Наименование образовательной организации, выдавшей документ о полученном образовательном уровне	Номер, серия, дата выдачи Единой формы абитуриента	Номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном уровне	Средний балл документа об образовании	Номер Сертификата Государственной итоговой аттестации и дата выдачи	Количество баллов по русскому / украинскому языку (по 5-балльной шкале)	Профильный конкурсный предмет, количество баллов по профильному конкурсному предмету (по 5-балльной шкале)	Информация о документах, дающих право на особые условия зачисления	Причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение	Подпись абитуриента о получении документов или отметка об их возврате (номер почтовой квитанции)

Всего за день ___ чел.

Всего ___ чел.

Приём документов завершён: _____ (дата) _____ (время)

Зарегистрировано: _____ (цифрами) _____ (прописью) заявлений

Председатель приёмной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный секретарь приёмной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«Прошито, пронумеровано, скреплено подписью и печатью (подпись) листов».

Отв. секр. ПК

А.А.Кашпер

