

# **О НАПРАВЛЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ВУЗАМ (Циркулярное письмо N 24-06-32 от 13.01.2000)**

Циркулярное письмо · № 24-06-32 · от 13.01.2000 · Министерство культуры · Действует без изменений

Циркулярное письмо Министерства культуры  
Российской Федерации от 13.01.2000 г.  
N 24-06-32

Управление образовательной и научно-информационной политики в сфере культуры направляет для информации и использования в практической работе Рекомендации Минобразования Российской Федерации вузам по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий от 06.12.99 г. N 14-51-580ин/12, а также письмо Минобразования от 22.12.99 г. N 14-51-617ин/12 "О проведении Всероссийского совещания-семинара ответственных секретарей приемных комиссий вузов Российской Федерации".

---

Начальник Управления В.Ф.Зива

Приложение N 1  
к циркулярному письму  
Минкультуры России  
от 13.01.2000 г. N 24-06-32

Циркулярное письмо Минобразования России  
от 06.12.99 г. N 14-51-580ин/12

Минобразование России направляет для использования в практической работе Рекомендации образовательным учреждениям высшего профессионального образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий. На основании данных Рекомендаций высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и утверждает положение о приемной комиссии вуза.

Считать утратившим силу письмо Госкомвуза России от 25.04.95 N 10-34-434ин/018.

---

Заместитель Министра В.Д.Шадриков

РЕКОМЕНДАЦИИ образовательным учреждениям высшего  
профессионального образования по основным  
процедурным вопросам функционирования приемных,  
предметных экзаменационных и апелляционных  
комиссий

## **I. Общие положения**

1. Для организации набора студентов и слушателей, приема документов поступающих в высшие учебные заведения, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия высшего учебного заведения. В высших учебных заведениях, не имеющих структурных подразделений по довузовской подготовке, приемная комиссия может осуществлять координацию профориентационной работы. 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. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании";
- Правилами приема в высшее учебное заведение. Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно не позднее 1 июня в соответствии с:
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденным Правительством Российской Федерации;
- настоящими Рекомендациями;
- Порядком приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, утвержденным Министерством образования Российской Федерации (далее - Порядком приема);
- другими документами федерального (центрального) или ведомственного органа управления высшим профессиональным образованием;
- Уставом высшего учебного заведения;
- иными документами, утвержденными ректором.

Правила приема в высшее учебное заведение утверждаются ученым советом вуза.

3. Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии 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 и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в вуз лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза из числа преподавателей высшего учебного заведения.

Ответственный секретарь назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание ученого совета вуза.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

Высшее учебное заведение по согласованию с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации может организовывать работу выездных предметных экзаменационных комиссий в сроки, установленные Порядком приема, или передавать полномочия приема вступительных испытаний другим государственным высшим учебным заведениям, а также централизованное тестирование выпускников общеобразовательных учреждений, проведение единых экзаменов (совмещение итоговой государственной аттестации в общеобразовательном учреждении, одновременно являющейся вступительными испытаниями в вуз) для учащихся выпускных классов общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с вузом или являющихся его структурным подразделением.

Организация работы приемной комиссии на факультетах и в филиалах вуза определяется Положением о приемной комиссии высшего учебного заведения, утверждаемым ректором.

5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

6. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии высшего учебного заведения; для приема вступительных испытаний на последующие курсы аттестационные комиссии. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений.

Председатели предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним (единые экзамены, выпускные экзамены подготовительных отделений), представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных (аттестационных) комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание ученого совета вуза.

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

7. Для обеспечения работы приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженернотехнических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза.

8. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять.

## II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения. Работа приемной комиссии оформляется протоколами\*, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

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

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического

персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- Правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень направлений подготовки и специальностей, на которые вуз 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 в филиале (филиалах) по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест для приема на последующие курсы, финансируемых из федерального бюджета по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждому направлению подготовки и специальности;
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям и направлениям подготовки, для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки и специальность;
- систему и критерии оценки знаний поступающих\*\*;
- наименование и форму проведения вступительных испытаний для поступающих, имеющих право на зачисление в вуз по результатам уменьшенного количества испытаний;
- порядок проведения конкурса на места, финансируемые из федерального бюджета (по специальностям или направлениям подготовки, по группам специальностей, по факультетам или вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний);
- порядок и условия определения поступившими конкретной образовательной программы (при приеме на факультет или в вуз в целом);
- организацию конкурса и форму договора на места с оплатой стоимости обучения;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- правила проведения письменных и устных экзаменов, собеседований и т.п.;
- порядок организации и проведения единых экзаменов для выпускников общеобразовательных учреждений, взаимодействующих с вузом или являющихся его структурным подразделением;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- порядок приема заявлений от поступающих в филиалы вуза;
- порядок зачисления в вуз.

Указанные документы помещаются на информационном стенде приемной комиссии, где также должны быть представлены: ксерокопии лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельства о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности). Вуз должен предоставить возможность поступающим ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

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

Информация о количестве поданных заявлений должна быть представлена в соответствии с правилами проведения конкурса (по специальностям, факультетам, направлениям, вузу в целом и т.д.).

12. Подача заявления о приеме в вуз и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах)\*\*\*. В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

- получение высшего профессионального образования впервые;
- ознакомление с лицензией на право ведения вузом образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Правилами приема;
- ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании.

До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

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

13. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело\*\*\*\*, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний\*\*\*\*\*.

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

14. Поступающему выдается расписка\*\*\* о приеме документов.

15. Приемная комиссия 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.

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

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист\*\*\*. В случае необходимости в него вносятся оценки из документов, подтверждающих участие абитуриентов в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента по окончании вступительных испытаний.

### III. Организация вступительных испытаний

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для определенного вуза, отражаются в Правилах приема данного вуза.

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

18. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней (в соответствии со статьей 195 КЗОТ Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" рабочим и служащим, допущенным к вступительным испытаниям в вуз, представляется отпуск по месту работы продолжительностью 15

календарных дней).

Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 15 августа.

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

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

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

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

23. 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, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа\*\*\* или бланки титульных листов\*\*\* 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.

24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса абитуриента.

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

25. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость\*\*\* и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по

устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черно- белые) выполняются на листах- вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27. Ответственный секретарь 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 листы- вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

28. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

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

30. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

31. Письменные работы и листы устных ответов зачисленных в вуз хранятся в их личных делах\*\*\*\*\*, а незачисленных в вуз - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

32. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

33. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### IV. Рассмотрение апелляций

34. 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.

35. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. В апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов управления образованием, учителей (методистов) общеобразовательных учреждений.

36. Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается в день сдачи экзамена (после объявления оценки).

Апелляция по письменным вступительным испытаниям принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

37. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе

документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

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 (Кодекс законов Российской Федерации "О семье" ст.56. п.1.). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

38. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

39. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование и 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.

#### У. Организация целевого приема

40. Целевой прием осуществляется на основе отдельного конкурса среди лиц, направляемых (поименно) соответствующим государственным или муниципальным органом в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом вуза места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в вуз. Количество направляемых должно превышать количество выделенных целевых мест не менее чем в 1,2 раза.

Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется не позднее чем за месяц до начала приема документов. Об этом широко оповещаются абитуриенты и общественность.

41. Количество целевых мест не может быть увеличено в ходе приема документов, вступительных испытаний и зачисления.

42. В случае если договаривающаяся с вузом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность об этом соответствующий государственный или муниципальный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

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

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

#### VI. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения

45. Прием на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема в пределах численности, определяемой лицензией.

46. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения устанавливается тот же набор вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на данную программу и курс для обучения за счет средств соответствующего бюджета.

47. Взаимоотношения между вузом, 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.

48. Организация приема на первый курс на места с оплатой стоимости обучения может осуществляться в следующем порядке:

высшее учебное заведение одновременно объявляет прием документов как на места, финансируемые из соответствующего бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения. Поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе, либо высшее учебное заведение сначала объявляет конкурс на места, финансируемые из соответствующего бюджета, затем лицам, не прошедшим по конкурсу, предлагает участвовать в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения. К участию в конкурсе на места с оплатой стоимости обучения допускаются лица, успешно выдержавшие вступительные испытания.

49. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно сдавших вступительные испытания, издается согласно договору.

## VII. Порядок зачисления

50. Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц, набравших полупроходной балл).

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

52. Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки\*\*\* для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в вуз.

Иногородним абитуриентам, зачисленным в вуз, высылается письменное извещение\*\*\*.

53. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки \*\*\*1) о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются в общепринятой пятибалльной системе. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение месяца после окончания вступительных испытаний.

---

1) \*Система ведения протокола (протоколов) определяется Положением о приемной комиссии вуза.

\*\* Как правило, выделяется два вида системы оценок вступительных испытаний: многобалльные и двухбалльные.

\*\*\* Формы документов устанавливаются вузом с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности поступающего и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей вуза по их машинной обработке.

\*\*\*\* Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в соответствующее подразделение вуза.

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

## VII. Отчетность приемной комиссии

54. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

55. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в вуз; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное коли-

чество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии, журнал (журналы) регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

56. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## Приложение N 2

к циркулярному письму

Минкультуры России

от 13.01.2000 г. N 24-06-32

О проведении Всероссийского совещания-семинара

ответственных секретарей приемных комиссий высших учебных заведений Российской Федерации

Циркулярное письмо Минобразования России

от 22.12.99 г. N 14-51-617ин/12

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 16.12.99 "О проведении Всероссийского совещания-семинара ответственных секретарей приемных комиссий высших учебных заведений Российской Федерации" Минобразование России совместно с Институтом повышения квалификации работников подготовительных отделений и курсов вузов Московской государственной академии тонкой химической технологии имени М. В. Ломоносова проводит в г. Москве 24-25 февраля 2000 г. первое Всероссийское совещание-семинар ответственных секретарей приемных комиссий вузов.

На совещании-семинаре будут рассмотрены следующие проблемы: 1. Обеспечения равных прав граждан при приеме в вузы и равной доступности высшего профессионального образования.

2. Нормативно-правовое обеспечение вопросов приема в вузы.

3. Документы высшего учебного заведения, регламентирующие организацию приема.

4. Актуальные проблемы довузовской подготовки граждан.

В ходе совещания-семинара планируется обсудить также вопросы:

использование результатов централизованного тестирования при приеме в вузы;

внедрение информационных технологий в процесс обучения и в управление образовательными структурами;

другие.

В работе совещания-семинара принимают участие ответственные сотрудники Министерства образования Российской Федерации.

Предложения по выступлениям на пленарном заседании и на заседаниях "Круглого стола" (по указанным вопросам) просим выслать в адрес Оргкомитета.

Материалы семинара будут опубликованы. Тезисы для публикации объемом до 2,5 страниц (шрифт Times, размер 12, интервал 1,5) просьба присылать по электронной почте или на дискете в адрес Оргкомитета.

Все участники совещания-семинара получают основные нормативные документы по обсуждаемым вопросам.

Почтовый адрес Оргкомитета: 119048, Москва, а/я 131

Контактные телефоны:

246-80-66 Лямина Вера Васильевна (Институт повышения квалификации)

907-33-45 Рожицкая Ида Израилевна (Институт повышения квалификации)

924-29-93 Правкина Ирина Анатольевна (Минобразование России)

561-79-84 Лапрун Инна Борисовна (по вопросам участия в выставке).

Совещание-семинар состоится в Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации по адресу: г. Москва, проспект Вернадского, д. 84 (станция метро "Юго-Западная", последний вагон, выход налево); тел. 436-93-17.

Регистрация участников: 23 февраля с 12 00 до 19.00 в

холле гостиницы

24 февраля с 9 00 до 10.00 в

холле академии

В дни проведения совещания-семинара будет работать выставка новых технологий в образовании (компьютерные обучающие программы, технические средства обучения, методические пособия и учебная литература). Желающим принять участие в работе выставки будут высланы бланк-заявка и информация о графике выставки и размещения экспозиционных материалов и необходимой техники.

---

Заместитель Председателя Оргкомитета,

Начальник Управления Г. К. Шестаков

Условия участия в совещании-семинаре:

Стоимость участия в совещании-семинаре 4800 рублей (в том числе оргвзнос, трехразовое питание, проживание в двухместных комфортабельных номерах - заезд 23.02, отъезд 28.02. - кофе-паузы, культурная программа, товарищеский ужин, пакет нормативных документов); для москвичей - 3600 рублей (в том числе орг-взнос, обеды, кофе-паузы, товарищеский ужин, пакет нормативных документов).

Наш расчетный счет:

ИНН 7708118130, ОКПО 18910292, ОКОНХ 71100.71200.

р/счет 40702810900000002200 в МКБ "Замоскворецкий"

к/сч"т 30101810400000000636, БИК 044583636. 000 Арсенал-Л".

г.Москва, Комсомольская пл., д. 3, стр.5.

Свое участие в совещании-семинаре необходимо подтвердить перечислением оплаты, а также уведомлением (см.ниже "анкета-заявка") по факсу, электронной почте или по телефону до 10 февраля 2000 года.

Анкета-Заявка на участие в I Всероссийском совещании-семинаре ответственных секретарей приемных

комиссий вузов (просьба заполнить разборчиво)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Адрес служ.

(индекс) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел

\_\_\_\_\_(код)сл. \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_(код)сл. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Оплата перечислена. Платежное поручение N\_\_от"\_\_"\_\_2000г.

Просим выслать Анкету-Заявку в адрес Оргкомитета до 10 февраля 2000 г. (можно по факсу или E-mail у).

119048. г. Москва, а/я 131 (Малая Пироговская ул., 1)

тел.: (095) 246-80-66 т/ф Лямина Вера Васильевна, Институт повышения квалификации,

907-33-45 т/ф Рожицкая Ида Израилевна, Институт повышения квалификации

924-29-93 т/ф Правкина Ирина Анатольевна, Минобразование России

E-mail: sinus@caravan.ru или olga@istrasoft.ru

Исполнительный директор ИНК И.И.Рожицкая

Приложение

к циркулярному письму

Минобразования России

от 22.12.99 г. N 14-51-617ин/12

О проведении Всероссийского совещания-семинара

ответственных секретарей приемных комиссий высших

учебных заведений Российской Федерации

Приказ Минобразования России от 16.12.99 г. N 1187

Во исполнение решения коллегии Минобразования России от 16.11.99 N 22/1 и приказа

Минобразования России от 29.11.99 N 1000 "Об итогах приема в 1999 году и организации приема в высшие учебные заведения профессионального образования Российской Федерации в 2000 году"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 24-25 февраля 2000 г. Всероссийское совещание-семинар ответственных секретарей приемных комиссий высших учебных заведений Российской Федерации (далее - совещание) на базе Московской государственной академии тонкой химической технологии.
2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению совещания (приложение).
3. Управлению образовательных программ и стандартов высшего и среднего профессионального образования (Шестакову Г.К.), Управлению высшего профессионального образования (Новикову Ю.А.), Московской государственной академии тонкой химической технологии (Тимофееву В.С.) обеспечить проведение совещания на высоком содержательном и организационном уровне.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления образовательных программ и стандартов высшего и среднего профессионального образования Шестакова Г.К.

---

Заместитель Министра В.Д.Шадриков

Приложение

к приказу Минобразования России

от 16.12.99 г. N 1187

Состав оргкомитета

по подготовке и проведению Всероссийского совещания

ответственных секретарей приемных комиссий высших

учебных заведений Российской Федерации

Шадриков В.Д. - заместитель Министра образования (председатель) Российской Федерации

Шестаков Г.К. - начальник Управления образовательных (заместитель программ и стандартов высшего и среднего председателя) профессионального образования

Минобразования России Новиков Ю.А. - начальник Управления высшего (заместитель

профессионального образования председателя) Минобразования России Тимофеев В.С. - ректор

Московской государственной  
академии тонкой химической технологии Розина Н.М - начальник отдела Управления  
образовательных программ и стандартов  
высшего и среднего профессионального  
образования Минобрнауки России Иваницкий В. В. - начальник отдела Управления высшего  
профессионального образования  
Минобрнауки России Правкина И.А - ведущий специалист Управления  
образовательных программ и стандартов  
высшего и среднего профессионального  
образования  
Минобрнауки России Маргулис В.Б. - научный руководитель Института  
повышения квалификации работников  
подготовительных отделений и курсов  
вузов Московской государственной  
академии тонкой химической технологии Рожицкая И.И. - исполнительный директор Института  
повышения квалификации работников  
подготовительных отделений и курсов  
вузов Московской государственной  
академии тонкой химической технологии Лапрун И.Б. - руководитель отдела по связям с  
общественностью научно-производствен-  
ного центра "ИстраСофт"