	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»
	Ог Довгуровна Надежда
СПбГУВМ-СМК-П-02.17-2024	**Положение об экзаменационной комиссии при приеме**

«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

Протокол № 04 от «29» мая 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

К.В. Племяшов

«29» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРИЕМЕ В

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины»

СПбГУВМ-СМК-П-02.17-2024
Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2024

	Должность	*Фамилия / Подпись*	*Дата*
Разработал	*Ответственный секретарь приемной комиссии*	Ачилов В.В.	19.05.2024
Проверил	*Ведущий юрисконсульт*	*Рябова С.Н.*	19.05.2024

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие положения 3

2. Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии 5

3. Организация работы экзаменационной комиссии 7

4. Организация испытаний 8

5. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья 11

6. Особенности проведения вступительного испытания в форме письменного экзамена, тестирования 13

7. Заключительные положения 14

Лист согласования 15

Лист регистрации изменений 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» создается в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее – Университет или СПбГУВМ), проводимых Университетом самостоятельно.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.08.2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2023 г. № 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. N 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»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими особенности приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на соответствующий учебный год;
- Правилами приема в СПбГУВМ на соответствующий год (далее – Правила приема);
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУВМ и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

• обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий поступающих, имеющих право сдавать вступительные испытания, проводимые Университетом самостоятельно, в соответствии с Порядком приема и Правилами СПбГУВМ;

• обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема;

• объективность оценки способностей и склонностей поступающих;

• выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения;

• обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования.

1.4. При приеме в Университет вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы высшего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Для всех категорий лиц, поступающих в Университет на первый курс на бюджетные места (по общему конкурсу, в пределах особой квоты, целевой квоты), а также на места с оплатой стоимости обучения, на определенное направление подготовки (специальность) проводятся одинаковые вступительные испытания.

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов,

курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Порядком.

1.6. Абитуриенты, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день.

1.7. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.8. Формой вступительного испытания является экзамен (письменно) или тестирование (письменно).

1.9. К вступительным испытаниям допускаются абитуриенты, подавшие документы в приемную комиссию в установленные сроки, включенные в экзаменационные ведомости и получившие экзаменационный лист.

1.10. Вступительные испытания проводят члены предметной комиссии. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии или его заместителя не допускается.

1.11. Результаты испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

1.12. Количество баллов ниже границы, установленной Рособрнадзором и Университетом, по общеобразовательному предмету, считаются неудовлетворительными. Абитуриент, получивший неудовлетворительную оценку, к дальнейшим испытаниям не допускается.

1.13. Абитуриенты, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

1.14. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

1.15. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

1.16. Абитуриент, не согласный с оценкой, полученной на вступительном испытании, имеет право подать апелляцию. Рассмотрение апелляции проводится в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

2. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Университета. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Университета.

2.2. Экзаменационную комиссию по каждому вступительному испытанию или группе испытаний возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии:

- формирует программные материалы по соответствующему предмету для абитуриентов;
- разрабатывает экзаменационные материалы вступительных испытаний;
- представляет экзаменационные материалы на утверждение председателем приемной комиссии Университета;
- несет ответственность за обеспечение секретности разработанных вариантов и экзаменационных билетов;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий;
- обеспечивает организацию проверки письменных экзаменационных работ и отвечает за качество проверки;
- распределяет работу среди экзаменаторов в день проведения экзаменов;
- обеспечивает качественное и своевременное проведение консультаций;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.4. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны: своевременно составлять материалы испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, примерных программ по общеобразовательным предметам среднего общего образования, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации для поступающих на направления подготовки бакалавриата и специалитета, на основе федеральных государственных

образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата для поступающих на направления подготовки магистратуры и представлять на утверждение председателю или заместителю председателя приемной комиссии СПбГУВМ; выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы; участвовать в проведении испытаний, рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.7. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Работа экзаменационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Материалы испытаний составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, примерных программ по общеобразовательным предметам среднего общего образования, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации для поступающих на направления подготовки бакалавриата и специалитета, на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата для поступающих на направления подготовки магистратуры и подписываются председателем или заместителем председателя приемной комиссии СПбГУВМ. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

3.3. До начала вступительных испытаний в день проведения соответствующего испытания ответственный секретарь выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

3.4. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию СПбГУВМ, являются материалы испытаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Порядок организации испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются действующими Правилами приема в СПбГУВМ.

4.2. Расписание испытаний, а также вступительных испытаний на программы магистратуры, (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации), утвержденное председателем или заместителем председателя приемной комиссии, доводится до сведения поступающих не позднее срока, определенного действующими Правилами приема в Университет.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

В расписании вступительных испытаний предусмотрен дополнительный резервный день для поступающих, не явившихся на вступительные испытания по уважительной причине. Расписание вывешивается на информационном стенде и Интернет-сайте Приемной комиссии СПбГУВМ.

4.3. Перед вступительными испытаниями для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки. Время и место проведения консультаций определяются в расписании вступительных испытаний.

4.4. Абитуриент обязан явиться на вступительное испытание в строго указанные в расписании дату и время. Абитуриент обязан иметь при себе паспорт, который предъявляется при получении экзаменационного листа. Выдача абитуриенту его экзаменационного листа производится техническим персоналом приемной комиссии СПбГУВМ.

4.5. При опоздании к началу вступительного испытания менее чем на два часа, абитуриент может быть допущен к испытанию. При этом время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе работы опоздавшего абитуриента экзаменатором делается отметка о времени начала испытания. После чего абитуриент письменно подтверждает согласие с сокращением времени вступительного

испытания в связи с опозданием. При опоздании абитуриента к началу испытания более чем на два часа, абитуриент считается не явившимся на вступительное испытание. Отметка о неявке делается экзаменаторами в экзаменационной ведомости напротив фамилии абитуриента.

4.6. Распределение абитуриентов по экзаменационным аудиториям проводит ответственный секретарь приемной комиссии СПбГУВМ (или секретарь). Допуск в аудиторию осуществляется экзаменаторами – членами предметной комиссии, назначенными председателем комиссии для проведения вступительного испытания в данной аудитории (группе), при предъявлении абитуриентом экзаменационного листа и паспорта.

4.7. Вход в экзаменационную аудиторию во время вступительного испытания разрешен:

- экзаменаторам, назначенным в эту аудиторию (группу);
- председателю приемной комиссии (его заместителю);
- председателю (его заместителю) соответствующей предметной комиссии;
- ответственному секретарю (секретарю) приемной комиссии.

4.8. Во время проведения вступительного испытания абитуриент должен соблюдать следующие правила:

- иметь при себе паспорт;
- положить личные вещи (в том числе справочные материалы, записи любого вида; телефоны, электронные средства запоминания, приема, передачи и хранения информации; калькуляторы) на специально отведенные для этого столы;
- занять место, указанное ему экзаменатором;
- соблюдать тишину и работать самостоятельно, не разговаривать с экзаменаторами и другими абитуриентами;
- использовать для записей только экзаменационные бланки, выдаваемые для проведения данного вступительного испытания;
- не выходить из учебного корпуса (с возвратом) до указанного на доске времени окончания вступительного испытания;
- сдать по окончании экзамена полный комплект экзаменационных бланков, экзаменационные материалы и экзаменационный лист, предъявив паспорт.

4.9. Экзаменатор перед началом вступительного испытания:

- выдает абитуриенту экзаменационные бланки для выполнения работы;

- проводит инструктаж по правилам поведения на экзамене, заполнения экзаменационных бланков, оформления результатов работы, критериям ее оценки;
- демонстрирует наличие печатей, целостность пакета с экзаменационными материалами;
- вскрывает пакет;
- выдает абитуриентам экзаменационные материалы.

4.10. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. Абитуриент уведомляется об этом на консультации.

4.11. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами РФ.

4.12. Проведение вступительных испытаний регулируется утвержденными правилами проведения вступительных испытаний. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах испытания.

4.13. На испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.14. На вступительных испытаниях абитуриент выполняет работу в черновом и чистовом вариантах на бланках, имеющих штамп приемной комиссии.

4.15. Во время письменного испытания абитуриенту может быть разрешен выход из аудитории, но не более чем на 5-7 минут. При выходе из аудитории работа должна быть сдана экзаменатору. Экзаменатор отмечает на титульном листе время выхода и время возвращения абитуриента в аудиторию.

4.16. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, члены приемной комиссии СПбГУВМ, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.17. За нарушение правил поведения на вступительном испытании абитуриент удаляется из экзаменационной аудитории с проставлением оценки «0 баллов» (или «незачет») независимо от содержания работы, о чем

председатель предметной экзаменационной комиссии составляет акт, утверждаемый приемной комиссией СПбГУВМ.

4.18. В случае если абитуриент во время вступительного испытания пожаловался на плохое самочувствие, к нему в аудиторию приглашается медицинский работник, дающий заключение о возможности дальнейшего прохождения испытания или его переносе на другое время.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ГРАЖДАН С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Граждане с ограниченными возможностями здоровья в случае отсутствия у них результатов ЕГЭ, предусмотренных правилами приема, при поступлении сдают вступительные испытания, определенные вузом в соответствии с Перечнем вступительных испытанийв форме, установленной Университетом самостоятельно, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких абитуриентов.

5.2. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.3. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать: при сдаче вступительного испытания в письменной форме - двенадцати человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - шести человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена по отношению ко времени проведения вступительного испытания, проводимого вузом самостоятельно, или

дополнительного вступительного испытания (в случае их наличия в вузе), но не более чем на 1,5 часа;

- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

5.4. Условия, указанные в пункте 5.3. Порядка, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА, ТЕСТИРОВАНИЯ

6.1. Продолжительность письменного экзамена, тестирования составляет два часа (120 минут) без перерыва.

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

6.3. На вступительном испытании в форме письменного экзамена, тестирования (письменно) абитуриент выполняет экзаменационную работу, ставит подпись и делает какие-либо пометки, раскрывающие авторство работы, только в местах, специально отведенных для этого на экзаменационных бланках.

6.4. Задания (части заданий) письменной работы, выполненные абитуриентом на титульном листе или на его обороте, не рассматриваются экзаменаторами, и претензии по ним не принимаются. Записи абитуриента в черновиках не оцениваются, черновики на проверку экзаменаторам не выдаются.

6.5. Перед проверкой работы все экзаменационные бланки шифруются ответственным секретарем приемной комиссии, титульный лист с информацией об абитуриенте и черновик работы убираются в сейф. После

шифровки экзаменационная работа проверяется экзаменаторами – членами соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

6.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. Оценка по письменному экзамену подписывается экзаменаторами, проверявшими эту работу.

6.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные экзаменаторами на неудовлетворительную оценку (ниже порога) и отличную оценку (100 баллов), а также 5% остальных работ.

6.8. После проверки письменной работы оценка (цифрой и прописью) выставляется в специально отведенном месте экзаменационной работы абитуриента, экзаменационной ведомости, экзаменационном листе (после расшифровки работы) и подписывается преподавателями.

6.9. Письменные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принято на Ученом совете Университета и утверждено ректором Университета. Положение вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием правил приёма и в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись
Разработано	Ответственный секретарь приемной комиссии	Ачилов В. В.	
Согласовано			
1	Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике	Сухинин А. А.	
2	Начальник отдела по качеству образования	Лунегов А. М.	
3	Ведущий юрисконсульт	Рябова С.Н.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ