



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Э.Ю. Абдуллазянов  
2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО: ответственным секретарем приёмной комиссии  
Кротовым В.И.

ПРИНЯТО приказом ректора от 30.12.2019 № 541.

Введено в действие с 30.12.2019.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16  
«Управление документацией».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство приёмной комиссией осуществляет ответственный секретарь.

1.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия ответственного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

1.4. Общее руководство деятельностью приёмной комиссии осуществляет первый проректор-проректор по УР.

1.5. Приёмная комиссия не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, Политикой в области качества, Целями

университета и подразделения в области качества, Миссией университета в области качества, Антикоррупционной политикой университета, ежегодным планом работ КГЭУ и Приёмной комиссии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и иными локальными актами вуза.

1.7. Приёмная комиссия взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения функциональных обязанностей и задач структурного подразделения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация набора студентов, приём документов от поступающих в КГЭУ, проведение вступительных испытаний, зачисление на конкурсной основе в состав студентов, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

3.1.1. Приёмная комиссия объявляет «Правила приёма» и перечень направлений подготовки, на которые осуществляет приём документов в соответствии с лицензией и госзаказом.

- Работа сотрудников приёмной комиссии регламентируется «Правилами приёма», «Положением о приёмной комиссии КГЭУ», а также соответствующими должностными инструкциями.
- Работа приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и ответственным секретарем приёмной комиссии.
- Решения приёмной 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 КГЭУ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.1.2. Ответственный секретарь приёмной 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 направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

3.1.3. До начала приёма документов приёмная комиссия КГЭУ в соответствии с порядком приёма в вузы объявляет следующее:

- ежегодные правила приёма, утвержденные КГЭУ самостоятельно;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления:
  - в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты и целевой квоты,

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках проведения приёма, в том числе о сроках начала и завершения приёма документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приёма заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное количество баллов;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах;
- информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно, на татарском языке;
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- программы вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приёма документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приёма, утвержденными КГЭУ самостоятельно);
- информацию о наличии общежития(ий);
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

3.1.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение.

3.1.5. Начиная со дня начала приёма документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления с выделением:

1) лиц, поступающих:

на места в рамках контрольных цифр;

на места в пределах особой квоты;

на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приёме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

3.1.6. Подача заявления о приёме в КГЭУ и других необходимых документов вводится в информационную систему КГЭУ. В форму заявления рекомендуется включить графы, предусматривающие фиксацию поступающим (подписью) следующих фактов:

ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;
- с информацией о предоставляемых поступающим особых правах и преимуществах при приёме на обучение по программам бакалавриата;
- с датами завершения приёма заявлений о согласии на зачисление;
- с правилами приёма и условиями обучения в КГЭУ, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых КГЭУ самостоятельно;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;

- ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приёме достоверных сведений и представления подлинных документов;
- при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:
  - при поступлении на обучение по программам бакалавриата – отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;
  - при поступлении на обучение по программам магистратуры – отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист»;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата:
  - подтверждение одновременной подачи заявлений о приёме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая КГЭУ;
  - при подаче нескольких заявлений о приёме в КГЭУ – подтверждение одновременной подачи заявлений о приёме в КГЭУ не более чем по 3 направлениям подготовки;
- при поступлении на обучение по программам бакалавриата на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пункте 28 правил приёма и в подпункте 1 пункта 32 правил приёма:
  - подтверждение подачи заявления о приёме на основании соответствующего особого права только в КГЭУ;
- при подаче нескольких заявлений о приёме в КГЭУ – подтверждение подачи заявления о приёме на основании соответствующего особого права только на одно направление.



Вопрос об изменении сроков приёма документов согласовывается с учредителем КГЭУ (за исключением сроков, определенных Порядком приёма).

3.1.7. На каждого поступающего (абитуриента) заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, а также результаты ЕГЭ или материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии КГЭУ).

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

3.1.8. Приёмная комиссия выдает абитуриенту расписку, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копия или оригинал документа приняты.

Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, о результатах ЕГЭ, а также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

3.1.9. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего в конкурс по результатам ЕГЭ или вступительным испытаниям, условиях его участия и извещает его об этом.

3.1.10. 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.

## 3.2. Организация вступительных испытаний

3.2.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приёма документов.

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

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

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

3.2.4. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.2.5. 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 приёмной комиссии не допускается.

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

3.2.6. 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 вступительных испытаний (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк титульного листа 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.

3.2.7. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) 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.

3.2.8. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе вкладыша.

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.

3.2.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении КГЭУ и только экзаменаторами-членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии

привлекают к проверке работ двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.2.10. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

3.2.11. Проверенные письменные работы дешифрируются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

3.2.12. Письменные работы зачисленных в КГЭУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в КГЭУ – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

3.2.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или в резервный день в пределах установленных сроком проведения вступительных испытаний.

3.2.14. Приёмная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

### 3.3. Рассмотрение апелляций

3.3.1. По результатам вступительного испытания, проводимого КГЭУ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.3.2. Апелляция подается одним из способов, указанных в пункте 54 правил приёма.

3.3.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

3.3.4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

3.3.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

3.3.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

3.3.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

3.3.8. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

#### 3.4. Организация приёма на целевое обучение

КГЭУ проводит приём на целевое обучение в пределах целевой квоты по направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации.

Приём на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или

организациями, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона №273-ФЗ (далее – заказчик целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

При подаче заявления о приёме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 61 правил приёма, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

### 3.5. Организация приёма на места с оплатой стоимости обучения

3.5.1. Приём на места с оплатой стоимости обучения на каждое направление подготовки осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приёма в пределах численности, определяемой лицензией.

3.5.2. 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 федерального бюджета.

3.5.3. Взаимоотношения между КГЭУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приёма на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором.

Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения.

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

- КГЭУ одновременно объявляет приём документов как на места, финансируемые из средств федерального бюджета, так и на места с оплатой стоимости обучения;
- поступающий определяет места, на которые будет участвовать в конкурсе;
- лицам, не прошедшим по конкурсу на места, финансируемые из средств федерального бюджета, КГЭУ 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.

### 3.6. Порядок зачисления

3.6.1. Решение приёмной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без вступительных испытаний, по конкурсу).

Конкурсные списки ранжируются следующим образом:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию количества баллов, набранных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной КГЭУ;
- при равенстве по предшествующим критериям более высокое место в списке занимают поступающие, имеющие преимущественное право зачисления.

3.6.2. На основании решения приёмной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов. Зачисление на места, финансируемые из средств федерального бюджета, должно заканчиваться до начала учебного года.

Приказ (приказы) о зачислении по результатам конкурса публикуются на официальном сайте КГЭУ и на информационном стенде приёмной комиссии.

### 3.7. Отчетность приёмной комиссии

3.7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого совета КГЭУ.

3.7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают: Правила приёма в КГЭУ; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест; приказы по утверждению состава приёмной комиссии, предметных экзаменационных комиссий; протоколы приёмной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; договоры на целевое обучение; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав студентов.

3.7.3. По официальному запросу сведения о результатах приёма могут быть переданы в органы управления образованием.

## 4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п\п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика или источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга (по итогам календарного или учебного года)
1.	<i>Средний балл ЕГЭ по очной форме обучения</i>	<i>Не ниже 70</i>	<i>Данные КГЭУ</i>	<i>Календарный год</i>
2.	<i>Выполнение КЦП</i>	<i>100%</i>	<i>Данные Минобрнауки РФ</i>	<i>Календарный год</i>



## **5. ПРАВА**

5.1. Структурное подразделение имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документы, справочные и аналитические материалы и материалов необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии настоящим Положением;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников структурного подразделения в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;

- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

## 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении делами. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении делами до замены его новым вариантом.

Разработал:

Ответственный секретарь

Приёмной комиссии



В.И. Кротов

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1. Ответственной секретарь ГК  
(Должность)

  
(Подпись)

В.И. Кротов  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

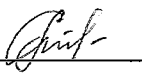
2. Инженер ГК  
(Должность)

  
(Подпись)

А.В. Аршина  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3. Делопроизводитель ГК  
(Должность)

  
(Подпись)

Р.Р. Исмагулова  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4. \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИДПО – Институт дополнительного профессионального образования;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

НО – непрерывное образование;

ОМКО – Отдел мониторинга качества образования

ППС – Профессорско-преподавательский состав

ПСП – Положение о структурном подразделении;

РТ – Республика Татарстан;

РФ – Российская Федерация;

СМК – Система менеджмента качества;

УД – Управление делами,

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

ФЭО – финансово-экономический отдел;

ЮО – Юридический отдел;

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*