



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 2

от «30» 09 2016 г.

Утверждаю

И.о. ректора

Н.Г. Новикова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Разработано:

Ответственный секретарь приемной
комиссии

Е.Б.Александров

Согласовано:

Первый проректор

Проректор

Начальник юридического отдела

Ю.В. Копылов

Н.А. Платонова

А.С. Сигов

Введено в действие приказом от «30» Сентября 2016 №22 и зарегистрировано в
реестре документов системы менеджмента качества за № СМК РГУТис-ППД-75-22-2016

Руководитель службы менеджмента качества _____



1. Общие положения

Положение о приемной комиссии определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - Университет) по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

Деятельность приемной комиссии регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах



обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

– Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении» (вместе с «Правилами заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»);

– Постановлением Правительства РФ от 27.03.2015 г. № 285 «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014 г. № 233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (далее - Порядок приема по программам аспирантуры);

– Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего про-



фессионального образования» (далее - Порядок приема по программам среднего профессионального образования);

– Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказом Минобрнауки России от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказом Минобрнауки России от 17.01.2014 г. № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– Приказом Минобрнауки России от 19.09.2013 г. № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;

– Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Приказом Минобрнауки России от 18.11.2013 г. № 1252 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников»;

– Приказом Минобрнауки России от 04.04.2014 № 267 «Об утверждении Порядка проведения олимпиад школьников»;

– Приказом Минобрнауки России от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность



по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

– Приказом Минобрнауки РФ от 24.02.1998 № 501 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое» (далее – Порядок перевод по образовательным программам высшего образования);

– Приказом Минобрнауки РФ от 20.12.1999 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» (далее – Порядок перевод по образовательным программам среднего профессионального образования);

– Уставом Университета;

– иными нормативно-правовыми актами.

2. Структура, состав приемной комиссии

Председателем приемной комиссии является руководитель Университета - ректор. По поручению председателя приемной комиссии, в части не противоречащей законодательству Российской Федерации в области образования, его полномочия может осуществлять первый заместитель председателя – первый проректор.

Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии (далее – ответственный секретарь), который организует работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием посту-



пающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора не позднее 15 января текущего года в пределах, необходимых для выполнения поставленных задач. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

В состав приемной комиссии могут входить иные проректора Университета, заместители ответственного секретаря и другие лица из числа работников Университета.

Организацию работы приемной комиссии курирует первый проректор. Непосредственное решение функциональных задач приемной комиссии по заданию председателя (заместителя председателя) осуществляет ответственный секретарь (заместители ответственного секретаря).

На должность ответственного секретаря, как правило, назначается лицо из числа профессорско-преподавательского состава Университета. На должности заместителей ответственного секретаря назначаются деканы факультетов, директора институтов, филиалов и иные лица их числа работников Университета. Из числа заместителей ответственного секретаря назначается заместитель по общим вопросам.

Основная задача деканов факультетов, директоров институтов, филиалов (заместителей ответственного секретаря по приему на факультеты институты, филиалы) состоит:

в проверке представленных поступающими документов на возможность их поступления в Университет на установленных Порядком приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, Порядком приема по программам среднего профессионального образования, Порядке приема по программам аспирантуры условиях, соблюдении требований данных порядков;

в непосредственной консультации поступающих по вопросам выбора направления подготовки, специальности, правил приема и организации приема в Университет,

в заключение договоров на оказание платных образовательных услуг;

во внесение в установленные сроки и в соответствии с требованиями законодательства проектов приказов о зачислении, переводах, восстановлении.



Деканы факультетов, директора институтов, филиалов также организуют прием документов от претендентов на перевод и восстановление¹ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета в части перевода, восстановления.

Указанные лица должны владеть полной информацией обо всех направлениях подготовки, специальностях, содержании федеральных государственных образовательных стандартов, формах и программах обучения, реализуемых на факультете (в институте, филиале), в том числе знать перечень основных дисциплин, предусмотренных учебными планами каждого направления подготовки, специальности, специфику обучения. Данные лица руководствуются в своей работе правилами приема в Университет, правила перевода, восстановления и нормативно-правовыми актами раздела 1 настоящего Положения. Директора института сервисных технологий и института туризма и сервиса, директора филиалов непосредственно организуют приема в институтах, филиалах.

Основная задача заместителя ответственного секретаря по общим вопросам состоит в информировании поступающих в соответствии с нормативно-правовыми актами раздела 1 настоящего Положения, обеспечении функционирования специальных телефонных линий и разделов официального сайта для ответов на обращения связанные с приемом на обучение, организации проведения вступительных испытаний, оформлении протоколов приемной комиссии.

Из числа заместителей ответственного секретаря назначаются лица ответственные за работу технического персонала приемной комиссии, формирование личных дел поступающих/студентов и передачу и их в отдел кадров студентов, за прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом и работу в информационной системе Образование в России для иностранных граждан (<http://russia-edu.ru>).

Из числа заместителей ответственного секретаря также могут назначаться лица ответственные за администрирование базы данных 1С: Приемная комиссия (в части заполнения соответствующих справочников, формирования отчетов, назначения прав и т.п.), за внесение в установленные сроки не-

¹ Порядок организации и проведения процедур перевода и восстановления устанавливается локальными нормативными актами Университета, регламентирующими порядок и основание перевода и восстановления обучающихся.



обходимых сведений в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и приема) и в информационно-аналитические системы Минобрнауки России.

В состав приемной комиссии, в части вопросов соблюдения требований предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», входит руководитель юридического отдела или его работник.

Во время проведения зачисления в Университет ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

На основной период (июнь-сентябрь) приема и обработки документов от поступающих на первый курс, их зачисления и передачи личных дел студентов в отдел кадров студентов председатель приемной комиссии формирует состав технического персонала. Основная задача технического персонала состоит в непосредственном приеме документов от поступающих, оформлении заявлений о приеме и других необходимых документов, комплектации личных дел, занесении персональных данных о поступающих в базу данных 1С: Приемная комиссия, участия в организации вступительных испытаний, передачи личных дел в отдел кадров студентов. При приеме документов от поступающих и оформлении заявлений о приеме технический персонал руководствуется решением заместителей ответственного секретаря по приему на соответствующий факультет, институт.

Состав технического персонала приемной комиссии утверждается приказом ректора. Состав технического персонала, как правило, формируется из числа учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала Университета. Технический персонал руководствуется в своей работе правилами приема в Университет и нормативно-правовыми актами раздела 1 настоящего положения.

3. Делопроизводство приемной комиссии

Делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством РФ в области защиты персональных данных, установленной номенклатурой дел, и иных локальных актов. Делопроизводство приемной комиссии непо-



средственно осуществляет заместитель ответственного секретаря по общим вопросам

Решения приемной комиссии оформляются соответствующими протоколами.

Формируемые в процессе приема списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, отдельные списки поступающих по каждому конкурсу, пофамильные списки поступающих и иные списки, указанные в Порядке приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, Порядке приема по программам среднего профессионального образования, Порядке приема по программам аспирантуры хранятся в приемной комиссии до конца календарного года, в котором была завершена процедура зачисления, и затем уничтожаются в установленном порядке.

4. Задачи (основные направления деятельности)

Настоящее Положение определяет направления деятельности приемной комиссии, основными задачами которой являются:

организационное обеспечение проведения приема на обучение по программам бакалавриата, программам магистратуры, в том числе в филиалах, организация приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, организация приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

организационное обеспечение проведения переводов, восстановлений, в том числе в филиалах;

обеспечение зачисления (перевода) граждан, наиболее способных и наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности;

соблюдение прав граждан на образование (в области образования), в части приема и восстановления в Университет, перевода в другую образовательную организацию, с одной образовательной программы (формы, финансового обеспечения) на другую(ое), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;

обеспечение гласности и открытости работы приемной комиссии, проведения всех процедур приема, перевода и восстановления.



5. Функции структурного подразделения и распределение ответственности за их выполнение

Для выполнения задач на приемную комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка Положения об экзаменационных комиссиях; Положения об апелляционных комиссиях, Положения о порядке и основаниях перевода и восстановления; Правил приема по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры; Правил приема по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; Правил приема по программам среднего профессионального и других локальных нормативных актов, касающихся вопросов приема, перевода и восстановления;
- разработка локальных актов по вопросам деятельности приемной комиссии в соответствии с требованиями законодательства РФ в сфере образования;
- непрерывное отслеживание и изучение нормативно-правовых и законодательных актов РФ в области образования в части, касающейся приема и восстановления;
- разработка предложений (в части приема, перевода, восстановления) по приведению локальной нормативной и отчетной документации Университета в соответствие с внесенными изменениями в законодательные документы РФ в области образования;
- контроль и надзор за деятельностью факультетов, институтов, филиалов по вопросам приема, перевода, восстановления;
- в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности подготовка совместно с деканами факультетов, директорами институтов, филиалов предложений по направлениям подготовки, специальностям, объявляемым к набору в текущем году и контрольным цифрам приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- подготовка и подача конкурсной документации на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- подготовка и подача конкурсной документации на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, контрольных



цифр приема граждан по специальностям среднего профессионального образования (для обучения по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена и образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с основными образовательными программами основного общего и среднего общего образования) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

– разработка совместно с деканами факультетов, директорами институтов, филиалов проекта локального акта по распределению между факультетами, институтами филиалами контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и мест по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – План приема);

– организационное сопровождение перевода студентов из других образовательных организаций в случае приостановления действия их лицензии, государственной аккредитации, в случае прекращения их деятельности, аннулирования их лицензии, лишения их государственной аккредитации или истечения срока её действия;

– внесение в ФИС ГИА и приема необходимых сведений;

– организация работ по приему документов от поступающих и зачислению их в состав студентов;

– обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение;

– осуществление проверки (контроля) достоверности сведений, представляемых поступающими, указанных в заявлениях о приеме и подлинности поданных поступающими документов, при проведении указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

– ведение и администрирование (в части заполнения соответствующих справочников, формирования отчетов, назначения прав и т.п.) базы данных 1С: Приемная комиссия;

– организация активного включения в процедуру привлечения поступающих интерактивных средств, он-лайн инструментов, социальных сетей, в соответствии законодательством РФ в области защиты персональных данных;

– организация проведения вступительных испытаний и работы экзаменационных и апелляционных комиссий;



- проведение в период приемной кампании ежедневного мониторинга, анализа хода набора и выполнения плана приема;
- проведение ежедневного мониторинга (с подготовкой аналитической отчетности), в период приема документов, хода приемной кампании в других образовательных организациях;
- информирование поступающих, претендентов на перевод и восстановление в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами РФ в области образования (Порядком приема по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, Порядком приема по программам среднего профессионального образования, Порядком приема по программам аспирантуры и др. нормативно-правовыми актами);
- информирование сотрудников Университета о новых законодательных, нормативно-правовых актах РФ в области образования и локальных актов Университета, касающихся вопросов приема в Университет, перевода, восстановления;
- организация личного приема поступающих и их родителей (законных представителей), доверенных лиц;
- подготовка к проведению плановых и внеплановых проверок со стороны органа государственной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в частях, касающихся порядка приема, перевода, восстановления граждан;
- в случае реорганизации или ликвидации структурного подразделения Университета (филиала) разработка плана мероприятий и организации работ по переводу студентов или их отчислению;
- осуществление постоянного взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм, физическими лицами по вопросам, касающимся приема, перевода, восстановления в Университет, включая ведение служебной переписки по указанным вопросам;
- составление в соответствии с нормативными правовыми актами в области образования РФ и/или по запросу федеральных или местных исполнительных органов власти РФ итоговых и текущих отчетов по ходу и результатам приемной кампании и участие в подготовке статистической, мониторинговой и иной отчетности в целом по Университету в части приема;



- подготовка ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам приема, перевода, восстановления;
- осуществление переписки с гражданскими лицами и их консультирование по вопросам приема, перевода и восстановления;
- участие в мероприятиях, проводимых в рамках рекламной кампании по приему в Университет и иных мероприятиях, направленных на повышение имиджа Университета.

6. Полномочия и ответственность структурного подразделения

Приемная комиссия вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;
- давать структурным подразделениям Университетов и филиалов, и отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию приемной комиссии;
- участвовать в обсуждении проектов решений руководства Университета;
- по согласованию с руководством Университета привлекать к решению поставленных перед приемной комиссией задач работников других структурных подразделений;
- требовать от руководства Университета оказания содействия в реализации функций приемной комиссии.

Приемная комиссия несет ответственность:

- за обеспечение зачисления (перевода) граждан, наиболее способных и наиболее подготовленных к освоению образовательных программ соответствующего уровня и направленности;
- за соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области образования и локальных актов Университета, регламентирующих процедуры приема, перевода (в рамках Порядка перевода по образовательным программам высшего образования и Порядка перевод по образовательным программам среднего профессионального образования), вос-



становления;

- за соблюдение прав граждан на образование (в части приема), установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации;
- за обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема, перевода и восстановления.



Лист регистрации рассылки
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Служба менеджмента качества			
Оригинал 3	Приемная комиссия	Александров Е.Б.		
Эл.версия	Ученый секретарь	Кобелева О.В.	rguts1952@mail.ru	
Эл.версия	Первый проректор	Копылов Ю.В.	ykopylov@live.ru	
Эл.версия	Проректор	Кокотов С.А.	sakokotov@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	tnanieva@mail.ru	
Эл.версия	Начальник управление по молодежной политике, патриотическому воспитанию и профориентационной работе	Кугушева А.Н.	kugusheva.an@bk.ru	
Эл.версия	Начальник юридического отдела	Сигов А.С.	Andrey-lex@yandex.ru	
Эл.версия	Начальник учебного управления	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Начальник отдела кадров студентов	Кобзева Н.Ю.	nkobzeva2013@mail.ru	
Эл.версия	Заведующий визово-регистрационным сектором	Коротков В.П.	korotkow@list.ru	
Эл.версия	Факультет туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.	1515303@mail.ru	
Эл.версия	Факультет сервиса	Сумзина Л.В.	byttech1@yandex.ru	
Эл.версия	Факультет экономики, управления и права	Пироженко Н.Т.	n.t.pirozhenko2016@yandex.ru	
Эл.версия	Институт туризма и сервиса	Гладская И.Г.	gladskaia@mail.ru	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Художественно-технологический факультет	Васильев А.А.	aleksey-rus50@mail.ru	
Эл.версия	Факультет подготовки кадров высшей квалификации	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл.версия	Институт дистанционного обучения	Зубков В.Г.	zubkov@ins-iit.ru	
Эл.версия	Институт туризма и гостеприимства (г. Москва)(филиал)	Караулова Н.М.	tys@yandex.ru	
Эл.версия	Филиал в г.Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	
Эл.версия	Ереванский филиал	Асоян М.К.	armrgutis@rambler.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)



Лист ознакомления

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Декан факультета туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.		
Декан факультета сервиса	Сумзина Л.В.		
Декан факультета экономики, управления и права	Пироженко Н.Т.		
Декан художественно-технологического факультета	Васильев А.А.		
Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	Бушуева И.В.		
Директор института сервисных технологий	Чурилова И.Г.		
Директор института туризма и сервиса	Гладская И.Г.		
Директор института дистанционного обучения	Зубков В.Г.		
Директор Института туризма и гостеприимства (г.Москва) (филиал)	Караулова Н.М.		

Ознакомление произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)