


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Положение
о приёмной комиссии
по образовательным программам
высшего образования

Санкт-Петербург
2019

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 2 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 4

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 27.09.2019 № 958


Система менеджмента качества Положение о приёмной комиссии по образовательным программам высшего образования	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом третьего уровня системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает структуру и принципы функционирования приемной комиссии ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора.

Контроль документа:	Ректор
Руководитель разработки	Ректор
Исполнитель	Матвеева Е.В.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 3 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

ОГЛАВЛЕНИЕ

A.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
B.	ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	4
C.	ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	4
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.	СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
3.	ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
4.	ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	7
5.	ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
6.	ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	11

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 4 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

А. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				

В. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Приемная комиссия каб. 120	3
Центр образовательных услуг для иностранных учащихся	4
Отдел магистратуры и аспирантуры	5
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Служба качества	2
Сайт университета	

С. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 5 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии по основным образовательным программам высшего образования (ПК) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», задачи, функции ПК, обязанности членов ПК и взаимоотношения с подразделениями ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет) по вопросам приема.

1.2. В своей работе ПК руководствуется:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147, зарегистрированного Минюстом России 30.10.2015 № 39572 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715, от 11.01.2018 №24, от 20.04.2018 №290, от 31.08.2018 №36н.) (далее – Порядок);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13, зарегистрирован Минюстом России 3.03.2017 № 45843);
- другими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия Университета осуществляет организацию приема граждан России, лиц, признанных гражданами РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства на программы высшего образования (далее ВО) на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами по результатам ЕГЭ или вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Председателем ПК Университета является ректор.

1.4. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором Университета.

1.5. При приеме в Университет ректор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.


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

1.7. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем ПК.

1.8. В работе ПК выделены два периода ее деятельности:

- период приема в Университет (начиная с момента приема документов поступающих до принятия решения ПК о зачислении в состав обучающихся);
- подготовительный период.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний в традиционной форме создаются экзаменационные и апелляционная комиссии. Состав экзаменационных комиссий,

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 6 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, утверждается приказом ректора.

1.10. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором Университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением, утверждаемым ректором вуза. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

2.2. В состав ПК входят: проректор по образовательной деятельности – заместитель председателя, директора институтов, директора филиалов, ответственный секретарь ПК, начальник учебно-методического управления, заместитель ответственного секретаря ПК, директор Центра довузовского обучения, директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся, начальник отдела магистратуры и аспирантуры, заместитель начальника управления по региональному образованию, начальник медицинской службы, начальник управления по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работы, начальник отдела развития информационных систем и технологий управления информатизации, ведущий юрисконсульт.

2.3. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря ПК назначаются из числа квалифицированных сотрудников Университета.

2.4. Ответственными секретарями по приему на программы ВО для обучения в филиалах назначаются директора филиалов.

2.5. По решению председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии заседания Приемной комиссии могут проводиться в заочной форме с использованием дистанционных технологий.


2.6. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов от поступающих распоряжением ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников университета (филиала) всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться студенты Университета.

3. ЗАДАЧИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными задачами приемной комиссии являются:

- подготовка локальных актов в части приёма в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка к изданию проспектов и других информационных материалов ПК;
- прием абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.

3.2. Заместитель председателя ПК исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 7 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

3.3. В отсутствие заместителя председателя Приемной комиссии заседания Приемной комиссии, по его поручению, может проводить ответственный секретарь Приемной комиссии.

4. ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. В подготовительный период к приему в Университет:


- готовит бланки необходимой документации и информационные материалы;
- проводит подбор состава предметных комиссий и технического персонала ПК;
- определяет обязанности всех лиц, привлеченных к проведению приема;
- готовит расписание вступительных испытаний;
- организует работу по информированию абитуриентов о правилах приема в

Университет, подготовке аудиторий для сдачи вступительных испытаний, работу медицинской службы, общежитий и других подразделений Университета, связанных с приемом.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде размещает:

4.2.1. при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры не позднее 1 октября года, предшествующего приёму:

- а) правила приема, утвержденные организацией самостоятельно;
- б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления; в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты), по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;
- г) по различным условиям поступления:
 - перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
 - минимальное количество баллов;
 - информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
 - информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка;
- д) информация об особых правах, указанных в пунктах 34 - 36 Порядка;
- е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;
- ж) информация о перечне индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме на обучение, и порядок учета указанных достижений;
- з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 8 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно);
- т) информация о наличии общежития(ий);


4.2.2. не позднее 1 июня:

- а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
- в) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- г) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

4.2.3. При приеме на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

не позднее 1 октября:

- перечень направлений подготовки, на которые организация объявляет прием на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информация о сроках начала и завершения приёма документов;
- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр-без целевой квоты);
- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- программы вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о языке, на котором осуществляется сдача вступительного испытания;
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в организации);
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информация о наличии общежитий.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 9 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

4.2.3.1. не позднее 1 июня:

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре с выделением целевой квоты, в том числе по формам обучения;

– количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний;

– даты завершения приема от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– информацию о количестве мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

4.4. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.


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

4.6. В период приема в Университет ПК обеспечивает:

- прием документов от поступающих, оформление личных дел (Приложение 1);
- регистрацию документов в информационной автоматизированной системе;
- оформление описей личных дел и расписок о приеме документов (Приложение 2);
- хранение личных дел поступающих, как документов строгой отчетности;
- проведение вступительных испытаний;
- прием абитуриентов и граждан по вопросам поступления в Университет;
- проведение конкурса среди лиц, успешно сдавших вступительные экзамены;
- контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ через Федеральную информационную систему обеспечения ГИА (совместно с Управлением информатизации).

4.7. Для выполнения своих функций ПК взаимодействует:

- С координационным советом по приему в ВУЗы Санкт-Петербурга по вопросам подготовки и проведения приема и предоставления оперативной информации;
- С Комитетом по науке и высшей школе г.Санкт-Петербурга по вопросам предоставления отчетов по приему и организации ЕГЭ;
- С Федеральным агентством морского и речного транспорта по вопросам организации приема, предоставления отчетов;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 10 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

- С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в части размещения информации на сайте ФГБУ «Интеробразование»;
- Со структурными подразделениями Университета (отделом кадров, учебно-методическим управлением, управлением информатизации, управлением по эксплуатации имущественного комплекса и хозяйственной работе и др.) по вопросам организации и проведения приема.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Председатель ПК:


- руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за выполнение установленного плана приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов Университета;
- утверждает расписание проведения вступительных испытаний;
- утверждает локальные акты по приему и издает приказы;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами ПК в пределах установленных функций;
- утверждает состав экзаменационных и апелляционной комиссий;
- при необходимости проводит прием граждан по вопросам поступления в ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова.
- утверждает решения Приемной комиссии.

5.2. Заместитель Председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- проводит заседания приемной комиссии;
- осуществляет по поручению председателя Приемной комиссии оперативное управление службами, обеспечивающими её работу.

5.3. Ответственный секретарь ПК:

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма;
- организует работу по подготовке материалов по всем видам вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку графика вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- контролирует тиражирование необходимого числа комплектов материалов вступительных испытаний;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 11 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета Университета;
- организует работу «Горячей линии по приёму в Университет».

5.4. Заместитель ответственного секретаря ПК:

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающим, путем обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;
- в период приема документов организует ежедневное информирование абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждую основную образовательную программу;
- доводит до сведения абитуриентов результаты вступительных испытаний;
- организует информационную работу ПК;
- организует учебу и инструктаж технического персонала ПК.

5.5. Директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО иностранных граждан и лиц без гражданства:

- осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам пребывания иностранных граждан, поступающих в Университет, на территории Российской Федерации;
- проверяет комплект предоставляемых документов абитуриентами на предмет соответствия требованиям, предъявляемым в РФ к документам иностранных граждан и граждан России получивших образование за пределами РФ;
- проводит экспресс-оценку предоставленных документов об образовании для определения уровня образования абитуриента.

5.6. Начальник отдела магистратуры и аспирантуры


осуществляет организационную работу по приему на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- организует подготовку бланков документации ПК;
- организует работу по подготовке материалов по видам вступительных испытаний;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и консультаций;
- обеспечивает организацию и проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;
- определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое для них оборудование;
- готовит проекты приказов на зачисление.


6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который подготавливается на заседании приемной комиссии и выносится на рассмотрение Ученого совета Университета.

6.2. Приемная комиссия обязана иметь следующие документы: Правила приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на соответствующий год; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы об утверждении плана приема и

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 12 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

предоставлении квот на прием на целевое обучение; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий; положение об апелляционной комиссии, положение об экзаменационных комиссиях и организации вступительных испытаний на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, протоколы приемной комиссии; журналы регистрации принятых документов; договоры о целевом обучении; расписание вступительных испытаний; ведомости вступительных испытаний; копии приказов о зачислении абитуриентов в Университет.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 13 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

Приложение 1

Информация, размещенная на титульном листе *



ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

Код контрагента:

Регистрация:

Направления подготовки и формы обучения:

00.03.00
00.05.00
00.03.00

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Иногородный:

Нуждается в общежитии:

Особые права и преимущества:

Гражданство:

Дата рождения:

Пол:

Код региона:

Документ об образовании:

Оригинал документа об образовании:

Год окончания учебного заведения:

Наименование учебного заведения:

Индивидуальные достижения:


0

Адрес:

Телефоны

Электронный адрес:

*размещение информации на титульном листе определяется программой, в которой работает оператор

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 14 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

Приложение 2

Информация, размещенная на расписке и описи личного дела*

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Опись личного дела абитуриента №

В приеме документов на направления:

00.03.00

00.03.00

00.03.00

Форма обучения: **0**

Приняты документы:


1. Заявление
2. Копия паспорта
3. Число фотографий **0÷6**
4. Справка о прохождении мед.осмотра: **Да/Нет**
5. Документ об образовании: Оригинал? **Да/Нет**

Название уч.заведения:

6. Документы подтверждающие индивидуальные достижения: **Да/Нет**
7. Документы подтверждающие особые права: **Да/Нет**
8. Договор о целевом обучении: **Да/Нет**

Подпись оператора _____

Документы принял: _____ 20__

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		стр. 15 из 15
	Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования	Версия:	2

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Расписка №

В приеме документов на направления:

00.03.00

00.03.00

00.03.00

Форма обучения: 0

от: 0

Приняты документы:

1. Заявление
2. Копия паспорта
3. Число фотографий 0÷6
4. Справка о прохождении мед.осмотра: Да/Нет
5. Документ об образовании: Оригинал? Да/Нет

Названия уч.заведения:

6. Документы подтверждающие индивидуальные достижения
7. Документы подтверждающие особые права: Да/Нет
8. Договор о целевом обучении: Да/Нет

Подпись оператора _____

Документы принял: _____ 20__

*размещение информации на расписке и описи личного дела определяется программой, в которой работает оператор