

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

**Санкт-Петербург
2018**



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 4

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 28.09.2018г. № 886

Система менеджмента качества

Положение о приёмной
комиссии

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	Кныш Т.П.



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.....	13

**А. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				

В. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Приемная комиссия каб.	3
Управление координации научно-образовательных проектов и программ	4
Центр реализации программ СПО и регионального обучения	5
Центр образовательных услуг для иностранных учащихся	6
Отдел аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов	7
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Отдел развития и качества образования	2

С. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ

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



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационную структуру приемной комиссии (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. N 1147, в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 №, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715);

– Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержден приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36, зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014, № 31529);

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 образования и науки Российской Федерации;

– Уставом Университета;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– Правилами приема в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» на обучение по программам среднего профессионального образования;

– 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;

- на программы среднего профессионального образования (далее СПО) на общедоступной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, и на места с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими или юридическими лицами.

1.4. Председателем ПК университета является ректор.

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



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

1.7. 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.

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

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

1.10. 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 студентов);
- подготовительный период.

1.11. Для организации и проведения вступительных испытаний в традиционной форме создаются экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательной организации, утверждается приказом ректора.

1.12. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором университета.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав ПК утверждается ректором, который является председателем ПК.

2.2. В состав ПК входят: первый проректор – заместитель председателя, проректор по научной работе – заместитель председателя, директора филиалов и колледжа, директора институтов, ответственный секретарь ПК, начальник учебно-методического управления, координатор по приему на платное обучение; координатор по приему в филиалы и на программы СПО, заместители ответственного секретаря ПК; директор Центра довузовского обучения, директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся, начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов.

2.3. Ответственный секретарь и заместители ответственного секретаря ПК назначаются из числа квалифицированных сотрудников университета.

2.4. Ответственными секретарями по приему на программы ВО и СПО 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 приказом 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 Правилами приема;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка проектов приказов ректора о зачислении в состав студентов и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии.

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

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 здравпункта, 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



иностранном языке (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);

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;

– правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– программы вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;

– 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;

– информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитии(ях) для иногородних поступающих;

– 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.

4.2.3.1. не позднее 1 июня:

– контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, 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;

– образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;

– 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.

4.2.3. при приеме на обучение по программам СПО - не позднее 1 марта:

а) правила приема в образовательную организацию;

б) условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);

г) требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);

д) информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;

е) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

4.2.3.1. не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

– количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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 расписок и описей личных дел 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 по вопросам предоставления отчетов по приему и организации ЕГЭ;
- С Федеральным агентством морского и речного транспорта по вопросам организации приема, согласования целевого приема, предоставления отчетов;
- С Министерством образования и науки России 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 Университет;
- 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 расписания вступительных испытаний;
- 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

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 регистрационного журнала;
- организует подготовку расписания 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 студентов/курсантов;
- готовит отчет приемной комиссии для Ученого совета университета.

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. Координатор по приему на платное обучение ПК

- осуществляет организационную работу по приему на программы ВО на места с оплатой стоимости обучения физическими и юридическими лицами:
- разрабатывает локальные акты, регламентирующие оказание платных образовательных услуг в соответствии с существующей нормативной базой в области образования;
 - осуществляет организационное обеспечение процедур зачисления на платной основе на основные образовательные программы высшего образования;
 - доводит до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте университета и на информационном стенде Приемной комиссии образцы договоров для поступающих на места с оплатой стоимости обучения;
 - осуществляет организационное обеспечение процедуры заключения и исполнения договоров на обучение по программам ВО, СПО;



- осуществляет организационное обеспечение процедур восстановления и перевода на основные образовательные программы высшего образования;
- готовит информационные материалы ПК в части приема на платное обучение;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит проекты приказов на зачисление в число студентов/и курсантов на платной основе.

5.6. Директор Центра образовательных услуг для иностранных учащихся

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО и СПО 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.

5.7. Координатор по приему в филиалы и на программы СПО

осуществляет организационную работу по приему на программы ВО в филиалах, на программы СПО:

- готовит проекты приказов ректора Университета, касающихся организации и проведения приёма в филиалы на программы ВО и СПО, на зачисление в число студентов/курсантов;
- организует подготовку бланков документации ПК;
- информационные материалы ПК в части приема в филиалы и на программы СПО;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- по поручению ректора Университета осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК.

5.8. Начальник отдела аспирантуры, докторантуры и диссертационных советов

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 предоставлении целевых мест; приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации принятых документов; договоры о целевом приеме; расписание вступительных испытаний; ведомости вступительных испытаний; копии приказов о зачислении абитуриентов в Университет.



Приложение 1

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**ЛИЧНОЕ ДЕЛО****№**

Форма обучения:

Регистрация: . .20__

Направления **00.03.00****00.03.00****00.03.00**

Фамилия

Имя

Отчество

Иногородний: Общежитие:

Особые права и преимущества:

Гражданство:

Дата рождения: Пол:

Код региона:

Образование:

Оригинал документа об образовании

Год окончания уч.заведения:

Наименование уч.заведения:

Адрес:

Телефоны:

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



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. Согласие на зачисление: **Нет/согласие на 1 направление/согласие на 2 направление**

Подпись оператора _____

Документы принял: _____ 20__

**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
6. Название уч.заведения:
7. Документы подтверждающие индивидуальные достижения: Да/Нет
8. Документы подтверждающие особые права: Да/Нет
9. Согласие на зачисление: Нет/согласие на 1 направление/согласие на 2 направление

Подпись оператора _____

Документы принял: _____ 20__

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