

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕРЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е.П. Масюткин

01 2016 г.

Положение
о приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Керченский государственный морской
технологический университет»

09-01.01

Керчь, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
3 ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	7
5 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	8
6 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ	9
7 АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ.....	10
8 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	10
Приложение А Форма заявления об апелляции	12
Лист регистрации изменений	13
Лист ознакомления персонала	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приёмная комиссия ФГБОУ ВО «КГМТУ» (далее – приемная комиссия) создается для организации приёма студентов (курсантов) в КГМТУ, в филиалы КГМТУ, Судомеханический техникум КГМТУ (далее - СМТ КГМТУ) и для проведения предметной олимпиады КГМТУ.

1.2 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

– Порядком приёма на обучение по программам высшего образования и Порядком приёма на обучение по программам среднего профессионального образования, утверждаемым Минобрнауки России;

– Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ»;

– Правилами приёма в ФГБОУ ВО «КГМТУ», ежегодно утверждаемыми Учёным советом университета;

– другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

1.4 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год – с 1 января по 31 декабря года приема в университет.

2 СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав приёмной комиссии утверждается ректором, который является председателем приёмной комиссии, ежегодно до 1 января.

2.2 В состав приёмной комиссии университета входят:

– проректор по учебной работе, заместитель председателя приёмной комиссии;

– директор СМТ КГМТУ, заместитель председателя приёмной комиссии;

– директора филиалов КГМТУ, заместители председателя приёмной комиссии;

– проректор по организационно-воспитательной работе;

– деканы факультетов;

– заместитель директора СМТ КГМТУ по учебной работе;

– ответственный секретарь приёмной комиссии;

– заместители ответственного секретаря приёмной комиссии;

2.3 Для обеспечения работы приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается состав технического персонала из числа преподавателей и учебно-вспомогательного персонала КГМТУ и СМТ КГМТУ.

3 ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Председатель приёмной комиссии

3.1.1 Руководит всей деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

3.1.2 Утверждает:

– состав приемной комиссии;

– состав экзаменационных и апелляционных комиссий;

– состав технического персонала приемной комиссии;

– график работы приемной комиссии;

– годовой план и отчет приемной комиссии;

- нормативные документы университета, регламентирующие деятельность приемной комиссии;
- правила приема в КГМТУ и СМТ КГМТУ;
- программы вступительных испытаний;
- экзаменационные материалы для вступительных испытаний и предметной олимпиады;
- расписание вступительных испытаний и предметной олимпиады;
- договоры университета с органами управления субъектов федерации и муниципальными образованиями на целевую (контрактную) подготовку;
- договоры студентов, зачисленных на места с оплатой стоимости обучения;
- стоимость обучения студентов.

3.1.3 Определяет:

- режим хранения и размножения в необходимом количестве экзаменационных материалов как документов строгой отчетности;
- режим работы подразделений и служб КГМТУ и СМТ КГМТУ, обеспечивающих работу приемной комиссии.

3.1.4 Проводит приём граждан по вопросам приема для обучения.

3.2 Заместитель председателя приёмной комиссии

3.2.1 Взаимодействует с органами управления субъектов федерации и муниципальными образованиями, предприятиями и организациями по вопросам целевой подготовки специалистов.

3.2.2. Осуществляет контроль:

- выполнения плана работы по подготовке и проведению набора студентов;
- разработки нормативных документов университета по формированию контингента студентов.

3.2.3. Организует:

- работу по разработке и утверждению форм договоров с поступающими в университет на условиях целевой подготовки с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами;
- разработку нормативных документов университета, регламентирующих деятельность приёмной комиссии.

3.2.4. Готовит:

- документацию для участия в открытом конкурсе на установление контрольных цифр приема граждан на подготовку специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;
- предложения по распределению контрольных цифр приема между филиалами и головным вузом по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения;
- предложения по количеству мест для организации целевого приема;
- предложения по количеству мест для организации приема сверх контрольных цифр по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.3 Проректор по организационно-воспитательной работе

Организует и руководит:

- профориентационной работой;
- работой по подготовке рекламной продукции для поступающих;
- проведением дней открытых дверей;
- размещением иногородних поступающих (участников предметной олимпиады) в общежитии университета.

3.4 Декан факультета, заместитель директора СМТ по учебной работе

3.4.1 Готовит предложения для приемной комиссии:

- по перечню направлений подготовки (специальностей), с которым университет и СМТ участвует в ежегодном конкурсе на получение государственного задания по подготовке специалистов;
- по составу экзаменационных и апелляционных комиссий, составу технического персонала приемной комиссии;

3.4.2 Представляет в приемную комиссию:

- информационные материалы о направлениях (специальностях) факультета и СМТ для проведения профориентационной работы;
- информацию о структурных изменениях внутри факультета или СМТ.

3.4.3 Проводит приём граждан по вопросам приема.

3.5 Ответственный секретарь приемной комиссии

3.5.1 Организует:

- работу технического персонала приемной комиссии;
- изучение членами приёмной комиссии, членами экзаменационных и апелляционных комиссий Правил приёма в университет и других нормативных документов по формированию контингента студентов;
- обучение и инструктаж технического персонала приёмной комиссии;
- информационную работу приёмной комиссии в средствах массовой информации, на информационном стенде и сайте университета;
- оформление, обеспечение необходимым инвентарём, средствами связи и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций, аудиторий для проведения предметной олимпиады;
- проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- проведение предметной олимпиады;
- подготовку и передачу документов приёмной комиссии в отдел кадров и в архив.

3.5.2 Представляет на утверждение ректору кандидатуры председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала приемной комиссии.

3.5.3 Разрабатывает:

- годовой план работы приемной комиссии;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний, предметной олимпиады;
- положение о приёмной комиссии университета;
- правила приёма в университет.

3.5.4 Осуществляет:

- оперативное управление техническим персоналом приёмной комиссии;
- по поручению председателя приёмной комиссии или его заместителей – оперативное управление подразделениями и службами университета, обеспечивающими работу приёмной комиссии.

- общее руководство при подготовке материалов к зачислению поступающих;
- контроль за выполнением решений, принятых приёмной комиссией.

3.5.5 Готовит:

- проекты приказов, касающиеся организации и проведения приёма поступающих;
- материалы к заседаниям приёмной комиссии;
- предложения и проекты приказов по зачислению в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания.

3.5.6 Составляет:

- расписание вступительных испытаний и консультаций для поступающих;
- расписание предметной олимпиады;

– отчёты о работе приёмной комиссии для федерального органа управления высшим профессиональным образованием и других контролирующих органов (по запросу);

– годовой отчет о работе приемной комиссии.

3.5.7 Проводит шифровку и дешифровку письменных экзаменационных работ поступающих и участников предметной олимпиады.

3.5.8 Контролирует:

– правильность оформления личных дел поступающих;

– порядок проведения вступительных испытаний;

– порядок проведения предметной олимпиады.

3.5.9 Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приемной кампании, ее представление ректору и другим членам приемной комиссии (по запросу), а также размещение на информационном стенде и сайте университета.

3.5.10 Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

3.5.11 Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.5.12 Отчитывается о работе приёмной комиссии перед учёным советом университета.

3.5.13 Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка университета.

3.5.14 Ведёт приём граждан, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет.

3.6 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии

3.6.1 Участвует в формировании состава технического персонала приёмной комиссии.

3.6.2 Разрабатывает формы документов для работы приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний и предметной олимпиады.

3.6.3 Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приёмной комиссии.

3.6.4 Осуществляет:

– контроль за подготовкой аудиторий для проведения вступительных испытаний и предметной олимпиады;

– возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению;

– периодический контроль над правильностью оформления и хранения документов;

– регистрацию и хранение переписки с различными организациями и поступающими.

3.6.5 Дает предложения по оборудованию помещений для работы приёмной комиссии.

3.6.6 Формирует заявки по материально-техническому обеспечению работы приёмной комиссии.

3.6.7 Выдаёт справки студентам, зачисленным в университет и поступающим, не прошедшим по конкурсу.

3.6.8 Обеспечивает сохранность документов и имущества приёмной комиссии.

3.6.9 Ведёт приём граждан по вопросам приёма в вуз, даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в университет в пределах своей компетенции. В сложных ситуациях консультируется с ответственным секретарем или заместителями председателя приемной комиссии.

3.6.10 Сопровождает программное обеспечение для ведения базы данных поступающих.

3.6.11 Проводит инструктаж технического персонала по вопросам делопроизводства и использования электронных баз.

3.6.12 Организует оформление информационных стендов приёмной комиссии.

3.7 Технический секретарь приемной комиссии

3.7.1 Осуществляет приём и возврат документов поступающих, несёт личную ответственность за правильность оформления документов.

3.7.2 Осуществляет проверку информации из Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС ГИА и приёма);

3.7.3 Оказывает поступающим помощь при оформлении заявлений.

3.7.4 Оформляет личные дела поступающих, другие документы (по поручению ответственного секретаря приемной комиссии или его заместителей).

3.7.5 Тщательно знакомится с документами поступающих, устанавливает их соответствие правилам приёма, подлинность, а также достоверность сведений, представленных в заявлении о приеме.

В случае необходимости проводит проверку документов через соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7.6 Вносит данные поступающих в ФИС ГИА и приёма.

3.7.7 Обеспечивает сохранность личных дел и документов поступающих до передачи их в отдел кадров.

3.7.8 Ежедневно готовит статистическую информацию о количестве принятых заявлений.

3.7.9 Участвует в подготовке аудиторий к проведению вступительных испытаний.

3.7.10 Оказывает помощь членам приемной комиссии, членам экзаменационных и апелляционных комиссий в их работе по поручению ответственного секретаря или его заместителей.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1 Приемная комиссия университета работает по плану, утверждённому ее председателем.

4.2 Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приемной комиссии. В протоколе указывается: номер протокола, дата и время заседания, состав присутствующих членов приемной комиссии, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика, решения приемной комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава).

4.3 В установленные сроки приемная комиссия определяет и объявляет:

- Правила приёма в КГМТУ И СМТ КГМТУ;
- перечень направлений и специальностей подготовки, по которым объявляется приём документов;
- количество мест для приёма, финансируемых за счет средств из федерального бюджета, по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест, выделяемых для организации целевого приема по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест с оплатой стоимости обучения на договорной основе по каждому направлению подготовки (специальности);
- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний по каждому направлению подготовки (специальности) и систему оценивания;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний и предметной олимпиады;
- количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

4.4 Приемная комиссия университета информирует поступающих:

- о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
- о наличии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- о содержании основных образовательных программ;
- ежедневно, в период приёма документов, - о количестве поданных заявлений по каждому направлению подготовки (специальности) и условиям приема.

4.5 Приём заявлений и документов, поступающих в университет, производится в сроки, определенные Правилами приёма в КГМТУ и СМТ КГМТУ.

Факт подачи заявления о приёме и других необходимых документов регистрируется в журнале установленной формы. Листы журнала нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой, фиксируются подписью ответственного секретаря и скрепляются печатью приемной комиссии.

4.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные доверенными лицами. На каждого поступающего оформляется одно личное дело, вне зависимости от количества направлений (специальностей) подготовки и условий приема. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов в случаях, установленных Правилами приема.

Личные дела поступающих, зачисленных в университет или СМТ, передаются в отдел кадров университета, а лиц, не рекомендованных к зачислению, хранятся в приемной комиссии 6 месяцев. По истечении указанного срока личные дела уничтожаются. Оригиналы документов из личных дел передаются в архив университета.

4.7 По требованию поступающего (доверенного лица) ему выдаётся справка об участии во вступительных испытаниях для оформления отпуска по месту работы.

4.8 Поступающему до начала вступительных испытаний выдается экзаменационный лист.

При подаче поступающим заявлений на несколько направлений подготовки (специальностей) и (или) по различным условиям поступления ему выдаётся один экзаменационный лист, в который вносятся результаты всех вступительных испытаний.

5 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Ответственный секретарь приемной комиссии по окончании вступительной кампании составляет отчет о работе приемной комиссии, который представляет для рассмотрения на заседании ученого совета университета. Отчет утверждает председатель приемной комиссии.

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в КГМТУ и СМТ КГМТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы об утверждении состава приёмной, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- приказы о зачислении.

6 ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1 Формируются следующие экзаменационные комиссии:

- предметные – для проведения общеобразовательных вступительных испытаний при приеме по программам бакалавриата и специалитета и для проведения предметной олимпиады КГМТУ;

- по направлениям - для проведения вступительных испытаний при приеме по программам магистратуры.

6.2 Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, наиболее опытный преподаватель, имеющий учёную степень и/или учёное звание.

6.3 Экзаменационные комиссии для проведения вступительных испытаний при приеме по программам бакалавриата и специалитета и для проведения предметной олимпиады формируется из числа преподавателей КГМТУ и СМТ КГМТУ. Допускается включение в состав комиссий преподавателей образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования.

6.4 Комиссии для проведения вступительных испытаний при приеме по программам магистратуры формируется из числа профессоров и доцентов КГМТУ. Допускается включение в состав комиссий старших преподавателей (не более одного), представителей профильных предприятий и организаций, имеющих базовое образование по направлению (специальности) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6.5 Общее количество членов экзаменационной комиссии, включая ее председателя, должно быть не менее 3 человек.

6.6 Председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в формировании состава комиссии;
- координирует формирование банка заданий для вступительных испытаний и предметной олимпиады на базе примерных программ, разработанных Минобрнауки России;
- вносит предложения о формировании критериев оценки знаний при проведении вступительных испытаний и предметной олимпиады;

- готовит и представляет на утверждение председателю приемной комиссии материалы для вступительных испытаний и предметной олимпиады;

- осуществляет руководство и систематический контроль над работой членов комиссии;

- назначает преподавателей для проведения консультаций;

- проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний и предметной олимпиады;

- проверяет из общего количества 5% работ, а также проверяет письменные работы, оценённые экзаменаторами на «неудовлетворительно» (менее установленного Правилами приема минимального количества баллов) и «отлично» (90 и более баллов), удостоверяя правильность оценок своей подписью;

- передаёт проверенные письменные работы ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для дешифровки;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- ведёт учёт рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и оформлении результатов вступительного испытания и предметной олимпиады;

- контролирует оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей.

6.7 Члены экзаменационной комиссии:

- обеспечивают пропуск в аудитории поступающих (участников предметной олимпиады);

- выдают поступающему (участнику предметной олимпиады) задание для вступительного испытания (предметной олимпиады), бланки письменной работы;

- проверяют письменные работы в указанном приемной комиссией помещении;

7 АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

7.1 Апелляционные комиссии создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении и по результатам вступительных испытаний и предметной олимпиады.

7.2 Формируются следующие апелляционные комиссии:

- предметные - по каждому общеобразовательному предмету, включённому в перечень вступительных испытаний или предметной олимпиады в КГМТУ;
- по направлениям - по вступительным испытаниям поступающих по программам магистратуры.

7.3 Председателем апелляционной комиссии назначается, как правило, наиболее опытный преподаватель, имеющий учёную степень и/или учёное звание.

7.4 Предметные апелляционные комиссии формируются из числа преподавателей КГМТУ и СМТ КГМТУ. Допускается включение в состав комиссий преподавателей образовательных учреждений среднего общего и среднего профессионального образования.

7.5 Апелляционные комиссии по направлению формируются из числа профессоров и доцентов КГМТУ. Допускается включение в состав комиссий старших преподавателей (не более одного), представителей профильных предприятий и организаций, имеющих базовое образование по направлению (специальности) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

7.6 Общее количество членов комиссии, включая ее председателя, должно быть не менее 3 человек. Не допускается включать в состав апелляционной комиссии лиц, чьи родственники поступают в текущем году в КГМТУ или СМТ КГМТУ или участвуют в предметной олимпиаде.

7.7 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и предметной олимпиады в КГМТУ.

7.8 Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих и участников предметной олимпиады;
- устанавливает соответствие выставленной оценки требованиям, установленным по данному вступительному испытанию или предметной олимпиаде;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае её повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего (участника предметной олимпиады).

8 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1 Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания (предметной олимпиады) и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (предметной олимпиады)

8.2 Апелляция подается одним из следующих способов:

- лично поступающим или его доверенным лицом;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- в электронной форме на e-mail pk_doc@mail.ru.

8.3 Апелляция подается в день объявления результатов вступительных испытаний (олимпиады) или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания (предметной олимпиады) может быть подана в день проведения вступительного испытания (предметной олимпиады).

8.4 Заявление на апелляцию (Приложение А) принимается и регистрируется в соответствующем журнале ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем, после чего вместе с необходимыми материалами передается председателю соответствующей апелляционной комиссии.

8.5 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. В ходе рассмотрения апелляций проводится повторная проверка письменной работы поступающего (участника предметной олимпиады). Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания. Дополнительный опрос поступающего, внесение исправлений в работу и листы ответов не допускается. На заседание апелляционной комиссии может быть приглашен член экзаменационной комиссии, оценивавший спорную работу.

В процессе рассмотрения апелляции поступающий (участник предметной олимпиады) или его доверенное лицо может ознакомиться с ошибками в своей работе; ему объясняются допущенные им ошибки, критерии оценивания работы, проверяется объективность оценивания работы.

8.6 С несовершеннолетним поступающим (участником предметной олимпиады) (в возрасте до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

8.7 Апелляционная комиссия выносит окончательное, не подлежащее пересмотру, решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (предметной олимпиады) или оставлении указанной оценки без изменения. Решение утверждается простым большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до поступающего (участника предметной олимпиады) или его доверенного лица в день рассмотрения апелляции. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (участника предметной олимпиады) или его доверенного лица.

8.8 Решение апелляционной комиссии вносится в заявление поступающего (участника предметной олимпиады). Председатель апелляционной комиссии при необходимости вносит измененную оценку в работу поступающего (участника предметной олимпиады) и в лист результатов вступительных испытаний.

Разработал:
Ответственный секретарь приемной комиссии

О.В.Яковлев

Согласовано:
Проректор по учебной работе

С.П.Голиков

Приложение А
Форма заявления об апелляции

Председателю апелляционной комиссии

по _____

_____ (указывается название предмета или направления (специальности))

поступающего (участника предметной олимпиады) _____

(фамилия)

_____ (имя, отчество)

заявление.

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания (предметной олимпиады), о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (предметной олимпиады) – **необходимое подчеркнуть**

ПО _____,
(указывается название предмета или направления (специальности), по которому проводилось вступительное испытание (олимпиада))

в связи с тем, что _____

(указываются конкретные и обоснованные основания для подачи апелляции)

Дата _____

Подпись _____

Решение апелляционной комиссии

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

С результатами апелляции ознакомлен _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

