

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

_____ Е.П. Масюткин

«__» _____ 2025 г.

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

09-01.01

Керчь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	3
3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	4
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	5
5 ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	6
6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	7
Приложение А Форма заявления об апелляции	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления персонала	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Приемная комиссия университета организуется для проведения набора обучающихся, приема документов поступающих, организационного сопровождения проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

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

1.3 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами приема в КГМТУ;
- Уставом КГМТУ;
- другими документами федеральных органов исполнительной власти;
- иными локальными документами университета.

1.4 Правила приема разрабатываются вузом самостоятельно, утверждаются ученым советом университета и публикуются на официальном сайте университета kgmtu.ru.

2 СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.2 В состав приёмной комиссии университета входят:

- проректор по учебной работе, заместитель председателя приёмной комиссии;
- директор Судомеханического техникума КГМТУ (далее – техникума), заместитель председателя приёмной комиссии;
- директор филиала КГМТУ в г. Феодосия (далее – филиала), заместитель председателя приёмной комиссии;
- проректор по организационной работе и воспитательной работе;
- деканы факультетов;
- ответственный секретарь приёмной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.3 Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором университета из числа преподавателей вуза.

2.4 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5 Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих, приказом ректора создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

2.6 Состав экзаменационных и апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, иных организаций. Общее количество членов экзаменационной и апелляционной комиссии, включая ее председателя, должно быть не менее 3 человек.

2.7 Для обеспечения работы приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала университета.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами в области образования и локальными нормативными документами университета.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

3.3 В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте kgmtu.ru, а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний и другие документы. Личные дела зачисленных в контингент обучающихся хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров.

3.5 Приемная комиссия имеет право осуществлять контроль за достоверностью представленных поступающими документов, а также принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям. Приемная комиссия вправе направлять запросы в органы власти в целях установления достоверности представленных поступающими документов.

3.6 Часы работы приемной комиссии в период проведения приемной кампании в университет: с понедельника по пятницу - с 9 до 17 часов; в дни завершения этапов приемной кампании – с 9 до 18 часов; выходной – суббота, воскресенье.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1 Группы для сдачи вступительных испытаний, проводимых университетом, формируются по мере поступления и регистрации документов.

4.2 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.3 Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.4 Вступительные испытания начинаются не ранее дня начала приема документов.

4.5 Материалы вступительных испытаний (контрольно-измерительные материалы) составляются ежегодно на основе образовательных программ соответствующего уровня, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

4.6 Варианты контрольно-измерительных материалов тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

4.7 Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4.8 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

4.10 Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, проводимым университетом, выдается экзаменационный лист. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

4.11 При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

4.12 Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяется соответствующей программой вступительного испытания. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются контрольно-измерительные материалы и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения работы.

4.13 Форма проведения вступительного испытания и его продолжительность определяется соответствующей программой вступительного испытания. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 20 минут, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов.

4.14 Письменные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы

условные пометки, раскрывающие авторство работы. При их обнаружении работа аннулируется, о чем в работе делается запись ответственным секретарем приёмной комиссии или его заместителем.

4.15 По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ

4.16 После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы между экзаменаторами для проверки.

4.17 Проверка письменных работ проводится только в помещении университета и только членами экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

4.18 Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами менее минимального балла и на наивысший балл среди всех работ поступающих, а также 5 % остальных работ.

4.19 Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

4.20 Письменные работы зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных в университет – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний с оформлением соответствующего акта.

4.21 Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний в резервный день.

4.22 Приемная комиссия знакомит поступающих с результатами вступительных испытаний путем размещения их на официальном сайте университета kgmtu.ru.

5 ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в университет;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество целевых мест;
- приказы об утверждении состава приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приёмной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;

- экзаменационные ведомости;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- протоколы собеседования;
- приказы о зачислении в состав обучающихся;
- акты передачи дел в отдел кадров;
- другие документы в соответствии с номенклатурой документов приёмной комиссии.

6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1 Поступающий или его законный представитель имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

6.2 Апелляция подается в приемную комиссию университета лично поступающим или его законным представителем в день объявления результатов вступительных испытаний или в течение следующего рабочего дня.

6.3 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.

6.4 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. В ходе рассмотрения апелляции о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания проводится повторная проверка письменной работы поступающего. Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания. Дополнительный опрос поступающего, внесение исправлений в работу и листы ответов не допускаются. На заседание апелляционной комиссии может быть приглашен член экзаменационной комиссии, оценивавший спорную работу.

6.5 В процессе рассмотрения апелляции поступающий или его или его законный представитель может ознакомиться с ошибками в своей работе; ему объясняются допущенные ошибки, критерии оценивания работы, проверяется объективность оценивания работы.

6.6 С несовершеннолетним поступающим (в возрасте до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

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

6.8 Председатель апелляционной комиссии при необходимости вносит измененную оценку в работу поступающего и в лист результатов вступительных испытаний. Копия протокола апелляционной комиссии, заверенная ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем, включается в личное дело поступающего.

Приложение А
Форма заявления об апелляции

Председателю приёмной комиссии

ФГБОУ ВО «КГМУ»

поступающего

(фамилия)

(имя, отчество)

заявление.

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

ПО _____,

(указывается название вступительного испытания)

в связи с тем, что _____

(указываются конкретные и обоснованные факты 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)

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления персонала

[illegible]