



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*приемная комиссия*



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

*Т.В. Терентьева*

2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «ВВГУ»

#### РАЗРАБОТАНО

Ответственный секретарь приемной комиссии

*А.В. Попутько*

подпись, дата

#### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

*С.Ю. Голиков*

подпись, дата

Руководитель юридической службы

*Д.В. Манежкин*

подпись, дата

Руководитель службы документационного  
обеспечения управления

*О.А. Зубкова*

подпись, дата

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от «16» 01 2025 № 22.

## **Перечень сокращений и обозначений**

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	—	высшее образование
ЕГЭ	—	единый государственный экзамен
Положение	—	положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»
РФ	—	Российская Федерация
СПО	—	среднее профессиональное образование
Федеральный закон	—	Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
ФИС ГИА	—	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

### **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» регулирует полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.2. Настоящее положение вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» и действует до даты внесения изменений или замены новым.

### **2. Нормативные документы**

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

Приказа Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказа Министерства Просвещения России от 13.10.2023 № 767 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 № 457»;

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;  
иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

иных локальных нормативных актов университета.

### **3. Общие положения**

3.1. Приемная комиссия создается для организации приема граждан России, лиц, признанных гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства:

на программы высшего образования на конкурсной основе на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, на места с оплатой стоимости по договорам за счет физических и (или) юридических лиц как по результатам ЕГЭ, так и по вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно;

на программы среднего профессионального образования на места, финансируемые за счет федерального бюджета и на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

3.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ректора университета.

3.3. Председателем приемной комиссии является ректор университета.

3.4. Заместители председателя приемной комиссии назначаются из числа проректоров и директоров филиалов.

3.5. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителей.

3.6. В состав приемной комиссии входят:

председатель;

заместители председателя;

ответственный секретарь;

заместители ответственного секретаря;

директора институтов;

заведующие кафедрами;

заведующий аспирантурой и докторантурой;

члены комиссии, иные работники университета.

3.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3.8. Для обеспечения работы приемной комиссии приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» утверждается технический состав приемной комиссии из числа сотрудников университета.

### **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия университета обязана соблюдать и принимать решения на основании нормативно-правовых актов, установленных правовыми актами Российской Федерации, обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей при безусловном соблюдении прав личности.

4.2. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, несет ответственность за соблюдение приемной комиссией в рамках ее полномочий требований нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета, обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.3. Председатель приемной комиссии утверждает нормативные документы, регламентирующие работу приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, программы вступительных

испытаний, регламент и режим работы приемной комиссии и служб, положения, обеспечивающие прием в университет.

4.4. Заместитель председателя приемной комиссии из числа проректоров координирует работу членов приемной комиссии, осуществляет контроль за разработкой нормативных документов, регламентирующих организацию приема в университет, за выполнением Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, Правил приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Правил приема на обучение по программам среднего профессионального образования.

4.5. Заместитель председателя приемной комиссии из числа директоров филиалов координирует деятельность приемной комиссии в филиале, осуществляет соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:  
координирует работу членов приемной комиссии;  
представляет на утверждение председателю приемной комиссии составы предметных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, технического состава приемной комиссии;

готовит проекты локальных нормативных актов университета, регламентирующих прием в университет;

организует ведение делопроизводства приемной комиссии, обеспечивает установленный порядок хранения документов;

организует проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;

обеспечивает внесение данных в ФИС ГИА и приема, заполняет мониторинг приема по программам высшего и среднего профессионального образования по требованию Минобрнауки и Министерства Просвещения;

осуществляет контроль за своевременным размещением на официальном сайте университета сведений о приеме на основные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в соответствии с требованиями нормативно правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета;

готовит проекты приказов о зачислении в университет по всем уровням и формам образования;

проводит личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам приема в университет;

обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии его обязанности в полном объеме исполняет заместитель ответственного секретаря.

4.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:  
работает под руководством ответственного секретаря;  
участвует в подборе технического персонала приемной комиссии;  
осуществляет организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;

составляет расписание вступительных испытаний;

составляет статистические отчеты о ходе приемной кампании;

формирует команду из числа студентов и сотрудников университета для консультирования и сопровождения абитуриентов.

На период отсутствия ответственного секретаря приемной комиссии исполняет его обязанности в полном объеме.

4.8. Члены приемной комиссии несут ответственность за полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

4.9. Для приема документов от поступающих на период приемной кампании по представлению ответственного секретаря приемной комиссии формируется технический состав приемной комиссии и назначается технический секретарь, которые утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», председателя приемной комиссии.

4.10. Приемная комиссия имеет свою печать, которой заверяются документы приемной комиссии и копии документов поступающих.

## **5. Порядок деятельности приемной комиссии**

5.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать выполнение требований нормативно-правовых актов РФ, локальных нормативных актов университета по приему в университет на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

5.2. Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием в случае равенства голосов председатель комиссии (заместитель председателя) имеет право решающего голоса.

5.3. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия в установленные сроки размещает на официальном сайте университета (филиала) информацию о приеме на обучение в соответствии с требованиями правил приема на соответствующие образовательные программы.

5.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий (колл-центр) и информационных каналов для ответов на обращения, связанных с приемом на обучение.

5.5. Прием необходимых документов для поступления производится в сроки, определенные действующим Порядком приема и Правилами приема на очередной учебный год.

5.6. Технический персонал приемной комиссии под руководством ответственного секретаря и (или) его заместителей ведет делопроизводство приемной комиссии в соответствии с номенклатурой дел и другими локальными нормативными актами университета. Документы порядок хранения, которых не определен номенклатурой дел приемной комиссии и другими локальными нормативными актами университета, хранятся до минования срока надобности.

5.7. На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится в отделе приема документов. Личные дела не зачисленных в университет, хранятся в течение шести месяцев с момента окончания приема документов, затем уничтожаются в установленном порядке.

Личный контроль за правильностью оформления личных дел, поступающих осуществляет технический секретарь приемной комиссии.

Оригиналы невостребованных документов об образовании хранятся в отделе приема документов в течение одного года с момента окончания приема документов, затем передаются по описи на хранение в архив университета.

После зачисления поступающих в состав студентов личные дела передаются по акту в отдел по работе со студентами (высшее образование) и в соответствующие

структурные подразделения (среднее профессиональное образование).

5.8. Приемная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ путем направления в ФИС ГИА и приема соответствующего запроса.

5.9. Организацией вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, занимается ответственный секретарь приемной комиссии и (или) его заместители.

Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, создаются экзаменационные и апелляционные комиссии, полномочия и порядок действия которых определяются положениями об этих комиссиях, утвержденными председателем приемной комиссии.

5.10. Сроки приема документов и проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, определяются Правилами приема на текущий учебный год.

5.11. Зачисление в университет на места, финансируемые из федерального бюджета, а также на места с оплатой физическими и (или) юридическими лицами, осуществляется в соответствии с Правилами приема, которые утверждаются ежегодно.

5.12. По завершении приемной кампании приемной комиссией университета подготавливаются отчеты в соответствии с требованиями и нормативными правовыми актами государственных органов в сфере образования, а также отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах набора на ученом совете университета.