

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Захарина Любовь Васильевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.01.2021 15:07:03

Уникальный программный код:  
32829db09f9fa4bb18e1b954de9944ce8798



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Д.В. Буров



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

**СМК-ПНД-1-1/6-06.01-2021**

г. Владивосток

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет организационную структуру приемной комиссии, полномочия, основные цели, задачи и порядок деятельности приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее соответственно – Приемная комиссия, Университет).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан (далее – поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, конкурса и зачисления в Университет и его филиалы.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2017 г. № 13)

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 30 августа 2019 г. № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- нормативных актов федеральных органов управления образованием;
- Устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета (приложение № 1).

1.4. Правила приема на обучение по различным уровням образования ежегодно разрабатываются Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом, локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Приемной комиссии, и другими локальными нормативными актами Университета.

1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие прием в Университет, актуализируются в соответствии с требованиями настоящего Положения и нормативных документов федеральных органов государственной власти в сфере образования и принимаются в установленном в Университете порядке.

1.6. Все прочие вопросы организации деятельности Приемной комиссии решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федеральных органов управления образованием, а также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Приемная комиссия университета осуществляет организацию приема граждан России, лиц, признанных гражданами Российской Федерации, иностранных граждан и граждан 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.

## **2. Состав и полномочия Приемной комиссии**

2.1. Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора Университета, который является председателем Приемной комиссии. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и требований нормативных документов при формировании контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя;
- ответственный секретарь;
- заместители ответственного секретаря;
- члены комиссии.

2.3. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

2.4. Заместители председателя Приемной комиссии назначаются из числа проректоров, советников ректора, директоров филиалов и колледжа.

2.5. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря Приемной комиссии. При необходимости назначаются заместители ответственного секретаря.

2.6. Члены Приемной комиссии назначаются из числа сотрудников Университета. В состав Приемной комиссии могут быть включены заместители директора филиалов и колледжа, деканы факультетов и (или) их заместители, координатор по приему на платное обучение, директор центра «Абитуриент», представители профессорско-преподавательского состава Университета, а

также представители общественных организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Университет.

2.7. Ответственный секретарь и его заместители осуществляют координацию работы Приемной комиссии.

2.8. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников и студентов Университета.

2.9. Для выполнения своих функций Приемная комиссия взаимодействует со структурными подразделениями Университета (управлением кадров, отделом организации учебного процесса, финансово-экономическим управлением, юридическим управлением, информационно-техническим центром, центром автоматизации образовательной деятельности, организационно-строевым отделом, лечебно-диагностическим центром, отделом комплексной безопасности и др.) по вопросам организации и проведения приема.

2.10. Лица, входящие в состав Приемной комиссии, непосредственно занятые в приеме документов, в организации и проведении вступительных испытаний, а также в проведении конкурса и зачисления в Университет, не могут находиться в отпусках или служебных командировках в период проведения указанных мероприятий.

### **3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства**

3.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать выполнение требований к приему в Университет, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, при безусловном соблюдении прав личности.

3.2. Решения Приемной комиссии принимаются на ее заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 1/2 утвержденного состава). Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые

подписываются лицом, председательствующим на заседании, и ответственным секретарем (или заместителем ответственного секретаря) Приемной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает ознакомление поступающих и их родителей (законных представителей) с документами Университета, определяющими условия приема на обучение и образовательную деятельность в Университете, для чего размещает необходимые документы на официальном сайте Университета <http://www.msun.ru/> или (и) на сайте Приемной комиссии <http://www.msun.ru/ru/prospect> (далее – официальный сайт), а также на официальных сайтах филиалов и информационных стендах Приемной комиссии. Указанная работа проводится под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии и его заместителей, которые несут ответственность за ее своевременное выполнение в необходимом объеме в соответствии с требованиями нормативных документов и локальных нормативных актов Университета.

В период приема документов Приемная комиссия Университета ежедневно публикует информацию о количестве поданных заявлений и конкурсе в соответствии с нормативными документами федеральных органов государственной власти в сфере образования и Правилами приема на текущий год. Информация о количестве поданных заявлений представляется в соответствии с порядком организации конкурса, который определяется Правилами приема на обучение.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют и обеспечивают функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

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

3.6. Поступающий несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных документов. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении проверки Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.7. Поступающие, представившие в Приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Технический персонал Приемной комиссии под руководством ответственного секретаря 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.

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы прохождения вступительных испытаний. Личное дело поступающего (далее – личное дело), сформированное Приемной комиссией, представляет собой комплект документов, помещенных в папку-скоросшиватель. Состав личного дела приведен в приложении № 2 к настоящему Положению. Состав документов личного дела не зависит от формы обучения (очная, очно-заочная или заочная), на которую подано заявление о приеме на обучение.

3.10. После подачи заявления о приеме на обучение поступающему (или доверенному лицу, подавшему документы) выдается расписка в приеме документов установленного образца.

#### **4. Организация вступительных испытаний**

4.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Допускается включать в состав указанных комиссий наиболее опытных и квалифицированных специалистов, не являющихся работниками Университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются Положениями об этих комиссиях, утверждаемыми председателем Приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия на основании полученных от поступающего лица документов принимает решение об условиях его участия в конкурсе и о его допуске к вступительным испытаниям. Перечень категорий поступающих, проходящих вступительные испытания по материалам и (или) в форме, определяемой Университетом, устанавливается Правилами приема на текущий год. Работающим гражданам по их заявлению выдается извещение о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

4.3. Лицам, поступающим по результатам вступительных испытаний по материалам и (или) в форме, определяемой Университетом, оформляются экзаменационные листы.

4.4. Лицам, поступающим по результатам сдачи единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), экзаменационный лист не оформляется. Результаты ЕГЭ проверяются с использованием Федеральной информационной системы государственной итоговой аттестации и приема (или

иной информационной системы в соответствии с требованиями федеральных органов государственной власти в сфере образования; далее – ФИС ГИА). В личное дело подшивается справка установленного образца, сформированная в ФИС ГИА, подтверждающая факт получения поступающим результатов ЕГЭ.

4.5. Гражданам, представившим к засчитыванию в качестве вступительных испытаний результаты олимпиад школьников, указанных в Правилах приема, ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем) в экзаменационный лист проставляется отметка о количестве баллов по соответствующему предмету.

4.6. Поступающим, проходящим вступительные испытания в Университете, экзаменационные листы выдаются на руки заблаговременно перед началом каждого экзамена по предъявлении паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность) и расписки в приеме документов. После окончания каждого вступительного испытания экзаменационный лист сдается экзаменаторам и возвращается в Приемную комиссию (или возвращается в Приемную комиссию непосредственно поступающим).

4.7. Поступающим, проходящим вступительные испытания с использованием дистанционных технологий, экзаменационные листы на руки не выдаются.

4.8. После окончания вступительных испытаний экзаменационные листы проверяются, подписываются ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем) и подшиваются в личное дело поступающего.

4.9. Подготовка контрольно-измерительных материалов для проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом, проверка и оценивание результатов таких вступительных испытаний проводятся экзаменационными комиссиями. Рассмотрение апелляций по итогам проведения Университетом вступительных испытаний осуществляется апелляционными комиссиями.

4.10. Расписание вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно утверждается председателем Приемной комиссии или

заместителем председателя и доводится до сведения абитуриентов в сроки, установленные действующим Порядком приема.

## **5. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения.**

5.1. Сверх определенного в установленном порядке количества мест приема, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, Университет осуществляет прием студентов на договорной основе на дополнительные места с полной компенсацией затрат Университета на обучение физическими или (и) юридическими лицами (обучение с оплатой стоимости обучения, обучение на договорной основе).

5.2. Количество мест для приема с оплатой стоимости обучения на первый курс факультетов высшего образования, структурных подразделений (филиалов), реализующих программы среднего профессионального образования (по каждому направлению подготовки (специальности) и форме обучения определяется решением Ученого совета Университета в соответствии с требованиями Порядка приема и локальных актов Университета и утверждается приказом Университета.

5.3. Размер платы за обучение определяется в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг и утверждается в установленном порядке.

5.4. Лица, получающие второе (и последующее) высшее образование того же уровня, могут обучаться только на местах с оплатой стоимости обучения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

5.5. Взаимоотношения между Университетом с одной стороны и физическим или юридическим лицом с другой стороны при приеме на обучение с оплатой стоимости обучения регулируются договором, который заключается в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг после успешного прохождения вступительных испытаний. Приемная комиссия обеспечивает поступающим, их родителям (или законным представителям)

возможность ознакомиться с типовой формой договора до подачи заявления, размещая ее на официальном сайте и на информационных стендах Приемной комиссии.

5.6. Условия проведения конкурса и зачисления на первый курс на места с оплатой стоимости обучения определяются Правилами приема в Университет.

## **6. Порядок зачисления.**

6.1. По результатам приема документов и (или) вступительных испытаний Приемная комиссия формирует и размещает на официальном сайте пофамильные списки поступающих.

6.2. Зачисление поступающих производится на конкурсной основе решением Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на текущий год.

6.3. На основании решения Приемной комиссии Университет в сроки, установленные Правилами приема на текущий год, издает приказы о зачислении, которые доводятся до сведения поступающих. Указанные приказы размещаются на официальном сайте Приемной комиссии.

## **7. Отчетность Приемной комиссии.**

7.1. Приемная комиссия отчитывается о своей работе и итогах приема на заседании Ученого совета Университета в соответствии с планом его работы.

7.2. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:

- действующие Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленные квоты мест;
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;

- протоколы Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- договоры о целевом приеме;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении.

## **8. Организация и порядок работы Приемных комиссий в филиалах Университета, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования**

8.1. Приемная комиссия филиала входит в состав Приемной комиссии Университета и возглавляется заместителем председателя Приемной комиссии по соответствующему филиалу (как правило, директором филиала).

8.2. Прием документов, конкурсный отбор в филиалах Университета проводятся в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими организацию и работу Приемной комиссии, в том числе настоящим Положением. Конкурсный отбор производится отдельно на места, выделенные для данного филиала приказом Университета в соответствии с решением Ученого совета Университета.

8.3. Заместитель председателя Приемной комиссии по филиалу несет ответственность за:

- выполнение установленных контрольных цифр приема (по всем направлениям подготовки);
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, нормативных документов и локальных нормативных актов Университета при приеме документов и формировании контингента студентов;
- выполнением обязанностей техническим персоналом и членами Приемной комиссии, работающими в филиале;

– осуществление контроля и ходом приема документов, формирование личных дел поступающих, подготовку документов к зачислению.

8.4. Заместитель ответственного секретаря по филиалу организует делопроизводство и работу Приемной комиссии в филиале.

8.5. Отчетными документами при проверке работы Приемной комиссии в филиалах являются протоколы Приемной комиссии и личные дела поступающих.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

9.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета <http://www.msun.ru/> или (и) на сайте Приемной комиссии <http://www.msun.ru/ru/prospect> (далее – официальный сайт) в разделе «Поступающим».

Начальник управления  
организации приема и  
сопровождения обучающихся



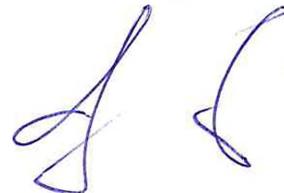
Л.А. Станкевич

СОГЛАСОВАНО  
Проректор  
по образовательной деятельности



Е.В. Жилина

Начальник  
юридического управления



В.М. Ермолаев

Уполномоченный  
по управлению качеством



С.П. Полоротов

Приложение № 1  
к Положению о приемной комиссии

**Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих  
прием в Университет**

№ п/п	Наименование	Срок
1.	Правила приема на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	ежегодно
2.	Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	ежегодно
3.	Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования	ежегодно
4.	Перечень олимпиад школьников	ежегодно
5.	Перечень направлений подготовки и специальностей, по которым проводится набор на 1-й курс в текущем году	ежегодно
6.	Перечень вступительных испытаний на текущий год	ежегодно
7.	Общие правила подачи и рассмотрения апелляций	по мере необходимости
8.	Положение о приемной комиссии	по мере необходимости
9.	Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях	по мере необходимости
10.	Положение о порядке проведения вступительных испытаний	по мере необходимости

Приложение № 2  
к Положению о приемной комиссии

**Состав личного дела поступающего**

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Личное заявление о приеме на обучение в Университет	Оформляется в установленном Правилами приёма порядке
2.	Копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества	При изменении фамилии, имени или отчества
3.	Оригинал документа об образовании установленного образца (включая вкладыш или приложение с оценками) или его ксерокопия	Для всех лиц, поступающих на первый курс. При поступлении – в соответствии с требованиями Правил приема; при зачислении в качестве студента на места в рамках контрольных цифр приёма – оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приема; при зачислении в качестве студента на места по договорам с оплатой стоимости обучения – копия или оригинал документа в соответствии с требованиями Правил приема.
4.	Заявление о согласии на зачисление	В соответствии с требованиями Правил приёма
5.	Сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах	Для лиц, поступающих в Университет по результатам ЕГЭ. Оформляются в соответствии с Правилами приема
6.	Экзаменационный лист	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом. Оформляется в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением
7.	Оригинал или копия документа, подтверждающего результаты участия в олимпиаде	Для лиц, поступающих в Университет по результатам участия в олимпиаде в соответствии с Правилами приема
8.	Материалы вступительных испытаний	Для лиц, поступающих в Университет по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом
9.	Копии документов, подтверждающих наличие индивидуальных достижений, засчитываемых при приеме в Университет	В соответствии с Правилами приема
10.	Копии документов,	Копии заверяются Приемной

	подтверждающих наличие особых прав при поступлении в Университет	комиссией. Для лиц, зачисленных в рамках квоты приема лиц, имеющих особые права
11.	Ксерокопия документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья студента	Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья
12.	Копия договора о целевом обучении	Для лиц, поступающих в рамках квоты целевого приема
13.	Заключение об эквивалентности документа об образовании (при необходимости)	Для поступающих на базе образования, полученного в иностранных образовательных организациях
14.	Перечень документов (опись), находящихся в личном деле	