

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о передвижном пункте приема документов и выездной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Передвижной пункт приема документов и выездная комиссия организуется для приема документов у поступающих в ВоГУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

– приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Правилами приема на обучение (в том числе процедуры зачисления) в ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» и другими нормативными документами.

1.3. Состав передвижного пункта приема документов и выездной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

В состав передвижного пункта приема документов и выездной приемной комиссии входят члены приемной комиссии, председатели и члены предметных, аттестационных и апелляционных комиссий. Работу передвижного пункта приема документов и выездной приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

1.4. Для обеспечения работы передвижного пункта приема документов и выездной приемной комиссии приказом ректора утверждается технический секретариат из числа преподавателей, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала университета.

1.5. Срок полномочий передвижного пункта приема документов и выездной комиссии составляет один год.

### **2. Организация работы и делопроизводства передвижного пункта приема документов и выездной комиссии**

2.1. Организация работы и делопроизводства передвижного пункта приема документов и выездной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ВоГУ.

2.2. Сотрудники передвижного пункта приема документов и выездной приемной комиссии заблаговременно готовят:

– информационные материалы;

– бланки необходимой документации;

– справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами;

– технические условия для хранения документов.

2.3. Сотрудники передвижного пункта приема документов и выездной комиссии осуществляют передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом граждан в ВоГУ персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных без получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

2.4. Прием документов регистрируется в журналах регистрации. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и ответственного за прием студентов на факультет.

2.5. Все документы, принятые у поступающих, сотрудники передвижного пункта приема и выездной комиссии передают в приемную комиссию университета, где на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все принятые у него документы.

2.6. Журналы регистрации поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Е.В. Крылова