

ДЕЙСТВИЯ АБИТУРИЕНТА:

1. ЗАЯВЛЕНИЕ

1.1. Распечатать бланк заявления (ссылка [Заявление на поступление - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#)).

1.2. Заполнить все графы аккуратно печатными буквами без ошибок:

а) особое внимание обратить на правильное написание названий выбранных направлений/специальностей обучения:

программы бакалавриата (ссылка [Перечень направлений подготовки - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#))

программы специалитета (ссылка [Перечень направлений подготовки - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#))

программы магистратуры (ссылка [Количество мест для приема по всем формам обучения - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#))

б) поставить подпись в ячейках таблицы, где это необходимо (подсказка - слово "подпись");

в) под каждым выбранным направлением/специальностью поставить дату и подпись в соответствующих ячейках;

г) в Согласии на обработку персональных данных поставить подпись и заполнить указанные графы

1.3. Отсканировать – 4 листа.

2. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

2.1. Распечатать бланк (ссылка [Лист ознакомления с необходимостью прохождения медицинского осмотра - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#)).

2.2. Заполнить аккуратно печатными буквами без ошибок и подписать.

2.3. Отсканировать – 1 лист.

3. ПАСПОРТ

Отсканировать лист с фото, лист с пропиской и лист с информацией «Сведения о ранее выданных паспортах» (предпоследняя страница паспорта), если Вы сдавали ЕГЭ по другому паспорту – 2 (3) листа.

4. АТТЕСТАТ

Отсканировать разворот с указанием ФИО и № школы, разворот основного листа приложения с номером и разворот листа с оценками – 3 листа.

5. ДИПЛОМ

Отсканировать лицевую страницу и все страницы приложения.

6. СОГЛАСИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

6.1. Распечатать бланк (ссылка [Согласие на зачисление - Дальрыбвтуз. Официальный сайт](#)).

6.2. Заполнить аккуратно печатными буквами без ошибок и подписать.

6.3. Отсканировать – 1 лист.

7. Сохранить все отсканированные документы в формате JPG в папке с названием ФИО абитуриента (*например: Иванов Иван Иванович*).

8. Заархивировать папку, сохранив ее название.

9. Направить данный архив (пакет документов) на адрес: abitur@dgtru.ru . Тема письма: «Документы на поступление_ФИО».

ДЕЙСТВИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВАШИХ ДОКУМЕНТОВ:

1) Сотрудники Приемной комиссии проверяют правильность заполнения заявления и наличие прочих документов.

2) Ответным письмом Вас уведомляют либо о принятии пакета документов, либо о необходимости его корректировки.

3) При предоставлении до 22 июля 2025 года ОРИГИНАЛА ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ (для бюджетных мест, программы бакалавриата и специалитета) предметной комиссией проверяется сочинение, при его наличии, баллы за которое добавляются к суммарному баллу вступительных испытаний в качестве результатов индивидуальных достижений.

4) Документы считаются ПРИНЯТЫМИ Приемной комиссией ТОЛЬКО после направления абитуриенту положительного уведомления.