



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета ДГУ
27.09.2018, протокол №1,
приказом по ДГУ от 28.09.2018 №818-а
Ректор _____ М.Х. Рабаданов

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее – ПК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет).

1.2 ПК является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема в университет на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3 ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, 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» (далее – Порядок приема по программам ВО), приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, ежегодными правилами приема в университет по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования, настоящим Положением.

2 Состав ПК

2.1 Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется положением о ней, утверждаемым ректором ДГУ.

Председателем ПК является ректор ДГУ.

2.2. В состав ПК входят:

В состав ПК ДГУ входят:

- председатель;
- ответственный секретарь ПК и его заместители;
- деканы факультетов и руководители структурных подразделений ДГУ;
- представители профессорско-преподавательского состава ДГУ;
- директора филиалов ДГУ.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления.

2.3 Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4 Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5 ПК университета вносит в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования.

2.6 ПК университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК университета вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.7 При приеме в университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.8 Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора университета. В составе ПК предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

2.9 Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих создаются экзаменационные и апелляционные комиссии университета. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

2.10 Для организации работы по приему документов поступающих, проведению конкурсного отбора и зачисления в состав студентов, а также формированию личных дел студентов, зачисленных на первых курс университета, создаются отборочные комиссии филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

3 Деятельность ПК

3.1 ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2 ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте <http://dgu.ru/Abitur/>, а также обеспечивает свободный доступ в здания университета к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1 Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные пунктом 49 Порядка приема по программам ВО.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте <http://dgu.ru/Abitur/> и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний, лиц, имеющих право на прием в пределах квоты приема лиц, имеющих особое право, лиц, поступающих на места в пределах квоты целевого приема, и лиц, поступающих на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.2.2 Информирование поступающих по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется в сроки, установленные пунктом 18 Порядка приема по программам СПО.

3.3 ПК университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и официального сайта <http://dgu.ru/Abitur/> для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4 Прием документов, необходимых для поступления в университет по программам высшего образования, проводится в ПК университета. Прием документов, необходимых для поступления в филиалы и колледжи университета, проводится в отборочных комиссиях филиалов и колледжей университета.

3.5 Документы, необходимые для поступления, представляются в университет одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим. При приеме на программы высшего образования допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по программам высшего образования и образовательным программам среднего профессионального образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается:

- на официальном сайте <http://dgu.ru/Abitur/> при подаче документов в университет;

- на сайтах филиалов и колледжей при подаче документов в филиалы и колледжи университета.

Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации поступающих делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале _____ института (факультета, филиала, колледжа) сделано _____ записей, зарегистрировано _____ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации поступающих хранятся в специально оборудованных шкафах или сейфах отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы

регистрации поступающих в институты и на факультеты университета сдаются ответственному секретарю ПК или его заместителям на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение журналов регистрации поступающих в филиалы и колледжи осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

3.6 Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в университет доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел поступающих несет ответственный секретарь отборочной комиссии филиала, института, факультета, колледжа.

В период работы технического секретариата ПК допускается хранение личных дел поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах и сейфах отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

Личные дела абитуриентов, поступивших в университет, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и передаются ответственными секретарями отборочных комиссий филиалов, институтов, факультетов, колледжей на хранение в соответствующий отдел кадров (университета, филиала, колледжа).

По окончании работы технического секретариата ПК личные дела не поступивших в университет абитуриентов по описи передаются ответственными секретарями отборочных комиссий институтов, факультетов на хранение в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления. Хранение личных дел не поступивших в филиалы и колледжи абитуриентов осуществляется ответственными секретарями соответствующих отборочных комиссий.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел непоступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству университета и сводной номенклатурой дел.

4 Обязанности и ответственность работников ПК

4.1 Председатель ПК:

4.1.1 Руководит всей деятельностью ПК.

4.1.2 Руководит разработкой нормативных документов университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в университет.

4.1.3 Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.

4.1.4 Определяет режим работы ПК и структурных подразделений университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в университет, контролирует их взаимодействие.

4.1.5 Распределяет обязанности между членами ПК.

4.1.6 Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.7 Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.1.8 Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.

4.1.9 Дает консультации гражданам по вопросам приема в университет.

4.1.10 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

4.2 Ответственный секретарь ПК:

4.3.1 Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в университет, а также регламентирующие работу ПК.

4.3.2 Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.3.3 Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

4.3.4 Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

4.3.5 Осуществляет общее руководство отборочными комиссиями филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.3.6 Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

4.3.7 Организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой.

4.3.8 По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.

4.3.9 Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.

4.3.10 Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.3.11 Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.

4.3.12 Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

4.3.13 Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.

4.3.14 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.

4.3.15 Готовит отчет о приеме в университет.

4.3.16 Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4 Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.4.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.4.2 Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

4.4.3 Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.

4.4.4 Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

4.4.5 Участвует в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.4.6 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в университет.

4.4.7 Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций, передачу результатов вступительных испытаний в отборочные комиссии филиалов, институтов и факультетов.

4.4.8 Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.4.9 Обеспечивает совместно с шифровальной группой обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.4.10 Вносит результаты вступительных испытаний и апелляций в подсистему «Приемная комиссия» информационно-аналитической системы университета (далее – ИАС ДГУ), в том числе и филиалов ДГУ.

4.4.11 В период приема документов и зачисления в университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.4.12 По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел университета.

4.4.13 Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в отборочных комиссиях филиалов, институтов, факультетов, колледжей.

4.4.14 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.5 Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.5.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2 Организует работу по размещению рабочих мест технического секретариата в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

4.5.3 Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

4.5.4 Обеспечивает размещение информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.

4.5.5 Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях университета.

4.5.6 Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.5.7 Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.5.8 Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

4.5.9 Контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов университета в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.

4.5.10 Организует демонтаж оборудования отборочных комиссий университета и подготовку аудиторий к учебному процессу.

4.5.11 Организует размещение материалов, регламентирующих прием в университет, а также регулярной отчетности о ходе подачи заявлений на информационных стендах ПК.

4.6 Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.6.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.6.2 Участвует в работе по подготовке и размещению на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, результатов вступительных испытаний поступающих, ранжированных списков и приказов о зачислении в университет.

4.6.3 Регистрирует университет в ФИС, организует рабочее место для работы с ФИС.

4.6.4 Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», в том числе:

4.6.4.1 В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – КЦП) и другие документы, объявляемые университетом в соответствии с Порядком приема по программам ВО.

4.6.4.2 В период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;

- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами и введенных техническим секретариатом в базу данных ИАС ДГУ (персональных данных, результатов ЕГЭ, фактов неучастия в ЕГЭ текущего года и другую информацию); в случае расхождений данных в ФИС и ИАС ДГУ выявляет причины и сообщает о них ответственному секретарю ПК.

4.6.4.3 В период проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.6.5 Готовит проекты приказов о зачислении.

4.6.6 Готовит материалы для отчетов о приеме в университет.

4.6.7 Отвечает за эксплуатацию и сопровождение подсистемы ИАС ДГУ «Приемная комиссия».

4.7 Ответственный за разработку, модификацию и сопровождение программной системы «Приемная комиссия»:

4.7.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2 Организует работу по разработке и отладке программного обеспечения подсистемы «Приемная комиссия» ИАС ДГУ.

4.7.3 Организует работу по ведению справочников базы данных, связанных с подсистемой «Приемная комиссия» ИАС ДГУ.

4.7.4 Контролирует правильность и полноту информации, вносимой техническим секретариатом ПК в базу данных ИАС ДГУ.

4.7.5 Осуществляет передачу данных о зачисленных в число студентов в подсистему «Деканат» ИАС ДГУ.

4.7.6 Осуществляет техническую поддержку работы подсистемы «Приемная комиссия» в ДГУ.

4.7.7 Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.8 Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета:

4.8.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2 Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета <http://dgu.ru/Abitur/>.

4.8.3 Организует своевременное размещение на официальном сайте университета материалов, регламентирующих прием в университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

4.8.4 Организует размещение на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым университетом реализуются образовательные программы.

4.8.5 Организует размещение на официальном сайте университета динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

4.8.6 Организует удаление с официального сайта университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

4.8.7 Организует работу раздела форума официального сайта университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.9 Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.9.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.9.2 Проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий

по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в университет.

4.9.3 Контролирует оформление и передачу в отдел кадров личных дел студентов университета, зачисленных на первый курс.

4.10 Члены шифровальной группы:

4.10.1 Работают под руководством ответственного секретаря ПК и его заместителя по организации и проведению вступительных испытаний.

4.10.2 Участвуют в подготовке и тиражировании экзаменационных материалов, необходимых для вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.10.3 Обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов поступающих как документов строгой отчетности.

4.10.4 Участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.10.5 Участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.10.6 Обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

4.10.7 Осуществляют периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов поступающих в отборочных комиссиях филиалов, институтов, факультетов, колледжа.

4.11 Технический секретарь ПК:

4.11.1 Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.11.2 Участвует в подготовке помещения и оборудования, необходимого для работы ПК.

4.11.3 Оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений. Дает консультации гражданам по вопросам поступления в университет

4.11.4 Производит прием документов поступающих и оформляет их в личные дела абитуриентов.

4.11.5 Выдает расписки о приеме документов.

4.11.6 Участвует (при необходимости) в организации проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.11.7 Оформляет личные дела поступающих и обеспечивает их сохранность. Осуществляет оформление личных дел студентов, зачисленных на первый курс. Обеспечивает оформление и передачу личных дел обучающихся, зачисленных на первый курс. Осуществляет подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов.

4.11.8 Производит демонтаж оборудования ПК и подготовку аудитории к учебному процессу.

4.12 В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13 При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения

персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5 Отчетность ПК

5.1 Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета университета.

5.2 В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и квоты целевого приема;

- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий, технического секретариата ПК;

- протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;

- журналы регистрации поступающих;

- договоры на целевой прием;

- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

- балльные ведомости поступающих;

- личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в число обучающихся университета.

5.3 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.