ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Принято на заседании
Ученого совета ДГУНХ
28 октября 2022 г., протокол №3

«Утверждаю»
Ректор ДГУНХ
_____ А.Г. Бучаев
28 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ДГУНХ

Махачкала – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения…….. 3

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства…… 4

III. Права и обязанности приемной комиссии……. 6

IV. Отчетность приемной комиссии Университета…… 10

V. Заключительные положения...……..…….. 10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – приемная комиссия ДГУНХ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

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

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

✓ приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Для организационного обеспечения проведения приема на обучение (организации набора студентов, приема документов поступающих в ДГУНХ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу) организуется приемная комиссия ДГУНХ.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

➢ Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

➢ Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. №1076;

➢ Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 г. №457;

➢ другими нормативно-правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России;

➢ Уставом ДГУНХ;

➢ локальными нормативными актами, утвержденными ректором ДГУНХ.

1.5. Состав приемной комиссии ДГУНХ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанно-

сти членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе – заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, директора (заместители директоров) колледжей, профессоры (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами, ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления г. Махачкалы.

Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал (технические секретари) из числа профессорско - преподавательского состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно - вспомогательного персонала ДГУНХ.

1.6. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц организует ответственный секретарь, который назначается ректором ДГУНХ.

Ответственный секретарь назначается ежегодно.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

1.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

1.8. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии ДГУНХ. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций.

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

1.9. Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна

обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и техническим секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России и нормативными документами Университета простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.2. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Ежегодно в сроки, установленные Минобрнауки России и Минпросвещения России, приемная комиссия Университета объявляет:

✓ правила приема в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования);

✓ перечень, формы проведения и программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

✓ количество мест для приема на обучение по каждому направлению подготовки, специальности, профессии по различным условиям поступления;

✓ порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых ДГУНХ самостоятельно;

✓ количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;

✓ минимальное количество баллов вступительных испытаний, подтверждающих успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, по различным условиям поступления;

✓ порядок зачисления в Университет и др.

Указанная информация размещается на официальном сайте ДГУНХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.dgunh.ru и на информационном стенде приемной комиссии. Поступающим в Университет и (или) их родителям (законным представителям) предоставляется возможность ознакомиться с уставом ДГУНХ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, а также 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 период со дня начала приема документов до начала зачисления приемная комиссия Университета ежедневно информирует о количестве поданных заявлений о приеме, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела

официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение в Университет.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение, списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления на обучение по программам бакалавриата и программам магистратуры, по каждому конкурсу размещаются на официальном сайте ДГУНХ www.dgunh.ru и на информационном стенде приемной комиссии и обновляются ежедневно.

2.4. Подача заявления о приеме в ДГУНХ и других необходимых документов **регистрируется в специальном журнале** (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

Журналы регистрации оформляются отдельно:

- на каждое направление подготовки, форму обучения по образовательным программам высшего образования;
- на каждую специальность и профессию, форму, срок обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им для поступления документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

2.6. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в ДГУНХ лично поступающим, поступающему выдается расписка в приеме документов, подписанная техническим секретарем приемной комиссии.

2.7. На поступающего, сдающего вступительные испытания, организуемые ДГУНХ самостоятельно, при приеме документов оформляется **экзаменационный лист.** В него вносятся оценки из соответствующих документов. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

2.8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим (по запросу) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии Университета.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. ***Председатель приемной комиссии:***

1. руководит всей деятельностью приемной, экзаменационных и апелляционных комиссий;

2. руководит разработкой нормативных документов ДГУНХ, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

3. несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов, регламентирующих порядок приема на обучение в Университет;

4. утверждает годовой план и график работы приемной комиссии ДГУНХ и планы материально-технического обеспечения приема;

5. определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;

6. распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

7. утверждает экзаменационные материалы;

8. утверждает расписание вступительных испытаний всех форм;

9. осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий;

10. участвует в собеседованиях с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ДГУНХ.

3.2. ***Заместитель председателя приемной комиссии:***

1. организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий;

2. организует разработку нормативных документов ДГУНХ, регламентирующих деятельность приемной комиссии;

3. организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм;

4. организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других образовательных организаций и работников научно-исследовательских учреждений;

5. организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему;

6. участвует в собеседованиях с поступающими.

3.3. ***Ответственный секретарь приемной комиссии:***

1. готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;

2. готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

3. готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии;

4. организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии;

5. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала;

6. организует подготовку бланков документации приемной комиссии;

7. ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;

8. организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии;

9. руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

10. по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;

11. организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в

необходимом количестве комплектов;

12. обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций и апелляций;

13. контролирует правильность оформления личных дел поступающих;

14. руководит работой по профориентации, учету и статистике поступающих.

15. обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей факультетов и ДГУНХ, олимпиад;

16. обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;

17. организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и в архив;

18. контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

3.4. ***Заместитель ответственного секретаря приемной комисии:***

1. участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по образовательной организации, касающихся организации и проведения приема;

2. готовит справочно-информационные материалы о ДГУНХ. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению;

3. организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих;

4. ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в Университет;

5. организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: ДГУНХ, факультет; оценивает ее качество и подводит итоги;

6. готовит материалы для отчета приемной комиссии;

7. подбирает и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

8. организует проведение консультаций, вступительных испытаний, проведение апелляций в соответствии с Правилами проведения вступительных испытаниях в ДГУНХ;

9. лично контролирует соблюдение Правил проведения вступительных испытаниях в ДГУНХ при оценке работ поступающих;

10. обеспечивает оформление и хранение экзаменационных работ поступающих как документов строгой отчетности;

11. совместно с председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности эталонных ответов;

12. ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

3.5. ***Председатель предметной экзаменационной комиссии:***

1. участвует в подборе состава предметной комиссии;

2. вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний;

3. разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям;

4. готовит банк заданий для формирования тестов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за

правильность ответов;

5. оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания;

6. назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;

7. участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний;

8. проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;

9. ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний;

10. готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

3.6. ***Технический секретарь приемной комиссии:***

1. работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ДГУНХ;

2. участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;

3. оформляет протоколы заседаний приемной комиссии;

4. подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии;

5. подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении;

6. участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;

7. организует материально-техническое снабжение приемной комиссии;

8. участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии.

9. обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;

10. производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;

11. подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

3.7. ***Председатель апелляционной комиссии:***

1. вносит предложения о составе апелляционных комиссий;

2. определяет сроки и место проведения апелляций;

3. совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов;

4. несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии;

5. своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных;

6. готовит материалы к отчету приемной комиссии.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- правила приема в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в число студентов.

4.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости региона.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу после утверждения его приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

5.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

5.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.