

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»

Принято на заседании  
Ученого совета ДГУНХ  
25 декабря 2024 г., протокол №5



«Утверждаю»  
Ректор ДГУНХ  
А.Г. Бучаев  
25 декабря 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ДГУНХ

*(в соответствии с приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2024 г. № 821)*

## 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 27 ноября 2024 г. №821 «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 27 ноября 2024 г. №821;

➤ 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, профессора (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](http://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 заявление о приеме на обучение по программам бакалавриата и программам магистратуры, по каждому конкурсу размещаются на официальном сайте ДГУНХ [www.dgunh.ru](http://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 формируется **личное дело**, в котором хранятся все поданные им для поступления документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

**2.6.** В случае если заявление о приеме и документы, необходимые для поступления, представляются в ДГУНХ лично поступающим, поступающему выдается **расписка в приеме заявления и документов**.

**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, регламентирующей 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 комиссии:**

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 испытаний в ДГУНХ;

9. лично контролирует соблюдение Правил проведения вступительных испытаний 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.