



УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета ДГУ
26.10.2023, протокол №2,
приказом по ДГУ от 26.10.2023 №873-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 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема по программам ВО), приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее - Порядок приема по программам СПО), другими нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, 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:

- 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 апелляционная 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 <https://www.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 <https://www.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 <https://www.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 <https://www.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:

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

4.2.2. Готовит материалы к заседаниям ПК.

4.2.3. Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.

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

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

4.2.6. Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.

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

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

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

4.2.10. Руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

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

4.2.12. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

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

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

4.2.15. Готовит отчет о приеме в университет.

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

4.3. Заместитель ответственного секретаря по организации и проведению вступительных испытаний:

4.3.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.3.2. Выполняет обязанности ответственного секретаря ПК в его отсутствие.

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

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

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

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

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

4.3.8. Участвует в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

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

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

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

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

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

4.3.14. Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.4. Заместитель ответственного секретаря по общим вопросам:

4.4.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

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

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

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

4.4.5. Участвует в размещении иногородних абитуриентов в общежитиях университета.

4.4.6. Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.4.7. Проводит инструктаж технического секретариата ПК и контролирует его работу.

4.4.8. Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

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

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

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

4.5. Ответственный за организацию приема по результатам ЕГЭ:

4.5.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.5.2. 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.

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

4.5.4. 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:

4.5.4.1. 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.

4.5.4.2. 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.

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

4.5.5. Готовит проекты приказов о зачислении.

4.5.6. Готовит материалы для отчетов о приеме в университет.

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

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

4.6.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

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

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

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

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

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

4.6.7. Готовит материалы для отчета о приеме в университет.

4.7. Ответственный за организацию информирования абитуриентов на официальном сайте университета:

4.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.7.2. Организует работу по сопровождению и наполнению официального сайта университета <https://www.dgu.ru/abitur/>.

4.7.3. 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.

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

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

4.7.6. 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.

4.7.7. 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.

4.8. Ответственный за оформление личных дел и документов:

4.8.1. Работает под руководством ответственного секретаря ПК.

4.8.2. Проводит инструктаж технического секретариата отборочных комиссий по вопросам оформления личных дел студентов, зачисленных в университет.

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

4.9. Члены шифровальной группы:

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

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

4.9.3. Обеспечивают оформление и хранение экзаменационных материалов

поступающих как документов строгой отчетности.

4.9.4. Участвуют в проведении вступительных испытаний и апелляций.

4.9.5. Участвуют в проведении шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих.

4.9.6. Обеспечивают обработку результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

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

4.10. Технический секретарь ПК:

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

4.10.2. 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.

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

4.10.4. 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.

4.10.5. 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;

- 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.