

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета ДГУ
28.09.2017 г., протокол №1
приказом по ДГУ от 29.09.2017г. №760-а
_____ М.Х. Рабаданов

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. На период организации приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организации приема по результатам вступительных и зачисления в вуз создается Приемная комиссия ДГУ (далее Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ДГУ;
- Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный университет» на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в 2018 году.

1.3. Правила приема в ДГУ разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2014, рег. №31529), (далее - Порядок приема на программы СПО)
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (далее - Порядок приема на программы ВО).
- Рекомендациями образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- другими нормативными документами Министерства образования и науки РФ;
- иными локальными нормативными актами ДГУ.

Правила приема в ДГУ утверждаются ежегодно не позднее 01 октября Ученым советом ДГУ.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым ректором ДГУ.

Председателем приемной комиссии является ректор ДГУ.

При приеме в высшее учебное заведение председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

Председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. В состав Приемной комиссии ДГУ входят:

- председатель;
- ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители;
- деканы факультетов и руководители отделений ДГУ;
- представители профессорско-преподавательского состава ДГУ;
- директора филиалов ДГУ.

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

1.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ путем направления в федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования (далее - федеральная информационная система) соответствующего запроса о сверке сведений, представленных поступающим об участии в ЕГЭ и результатах ЕГЭ, со сведениями, содержащимися в федеральной информационной системе.

По результатам сверки формируется справка, которая удостоверяется подписью члена приемной комиссии, уполномоченного председателем приемной комиссии.

Сверка осуществляется не менее двух раз: при приеме заявления от поступающего и перед изданием приказа о зачислении.

С целью установления достоверности указанных сведений университет обязан не позднее начала приема документов зарегистрироваться в федеральной информационной системе.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

Приемная комиссия обязана вносить в федеральную информационную систему не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления от абитуриента, сведения о поступивших заявлениях, документах, предоставленных абитуриентами, имеющими особые права при поступлении, а также о документах возвращенных вузом в соответствии с заявлением абитуриента;

не позднее одного рабочего дня с момента завершения вступительных испытаний, сведения о результатах вступительных испытаний в вуз;

в сроки установленные Правилами приема в ДГУ в 2018г.- сведения о лицах, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией, как успешно прошедших вступительные испытания.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора ДГУ.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется вузом самостоятельно, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

1.10. Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ДГУ. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

1.11. Председатели предметных экзаменационных и апелляционных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

1.12. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников ДГУ всех категорий, аспирантов, наиболее ответственных студентов старших курсов.

2. Организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДГУ.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

1) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - **не позднее 01 октября 2017 г.:**

а) правила приема, утвержденные ДГУ самостоятельно;

б) количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления:

в рамках контрольных цифр (с указанием особой квоты, без указания целевой квоты);

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

в) информация о сроках проведения приема, в том числе о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, завершения приема заявлений о согласии на зачисление на каждом этапе зачисления;

г) по различным условиям поступления:

- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;

- минимальное количество баллов;
- информация о формах проведения вступительных испытаний, проводимых ДГУ
- информация об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 32, 36 и 37

Правил;

д) информация об особых правах, указанных в пунктах 33 - 35 Правил;

е) информация о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых ДГУ самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, на территории которой расположена организация (далее - язык республики Российской Федерации), на иностранном языке; информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования;

ж) информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

з) информация о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;

и) информация об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

к) информация о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);

л) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

м) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

н) программы вступительных испытаний, проводимых ДГУ самостоятельно;

о) образец договора об оказании платных образовательных услуг;

п) информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

р) информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

с) информация об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными ДГУ самостоятельно);

т) информация о наличии общежития(ий);

2) при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения, при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения, по программам магистратуры - **не 01 июня 2018 г.:**

а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;

б) информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

в) расписание вступительных испытаний (с указанием мест их проведения).

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления (далее - списки лиц, подавших документы), с выделением:

1) лиц, поступающих:

а) на места в рамках контрольных цифр:

- на места в пределах особой квоты;

- на места в пределах целевой квоты;

на основные места в рамках контрольных цифр;

б) на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

2) лиц, поступающих без вступительных испытаний.

В списках лиц, подавших документы, по каждому поступающему (за исключением лиц, поступающих без вступительных испытаний) указываются сведения о том, поступает ли он на обучение на основании результатов ЕГЭ и (или) по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно.

Информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, обновляются ежедневно.

Указанная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте университета <http://www.dgu.ru/>.

Приемная комиссия вуза обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз. 2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет (отделение), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ДГУ на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения). Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.8. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 01 июня. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2. При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальности) высшего профессионального образования предусматривается проведение этих вступительных испытаний в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и условиям обучения.

Интервалы между испытаниями составляют не менее 1-2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые вузом при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются не позднее 26 июля (за исключением вступительных испытаний при приеме по заочной форме обучения, на программы магистратуры и приема иностранных граждан).

3.3. Материалы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, составляются ежегодно на основе учебных программ среднего общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем экспертной комиссии, утвержденной приказом ректора.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

3.4. Письменные экзаменационные работы по вступительным испытаниям, проводимых вузом самостоятельно, выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3.6. Письменные работы зачисленных в ДГУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных – с соответствующими личными делами передаются в архив ДГУ.

3.7. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4. Организация приема на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между ДГУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого года обучения.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачислению подлежат поступающие, подавшие заявление о согласии на зачисление. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

5.2. При приеме *на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения* процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде - **27 июля 2018 года**;

2) этап приоритетного зачисления - зачисление без вступительных испытаний, зачисление на места в пределах особой квоты и целевой квоты (далее - места в пределах квот):

28 июля 2018 года завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования в соответствии с пунктом 68 Правил;

29 июля 2018 года издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр, оставшиеся после зачисления без вступительных испытаний (далее - основные конкурсные места):

а) первый этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 80% указанных мест (если 80% составляет дробную величину, осуществляется округление в большую сторону):

1 августа 2018 года до 18.00 ч. по местному времени:

- завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места и желающих быть зачисленными на первом этапе зачисления на основные конкурсные места;

- в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест (с учетом округления);

3 августа 2018 года издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 80% основных конкурсных мест;

б) второй этап зачисления на основные конкурсные места - зачисление на 100% указанных мест:

6 августа 2018 года до 18.00 ч. по местному времени:

- завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, включенных в списки поступающих на основные конкурсные места;

- в рамках каждого списка поступающих выделяются лица, подавшие заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест;

8 августа 2018 года издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% основных конкурсных мест.

5.3. Лица, зачисленные в пределах особой квоты, исключаются из списков поступающих на основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

5.4. Незаполненные места в пределах квот могут быть использованы для зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний на основные места в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

После завершения зачисления лиц, поступающих без вступительных испытаний, лиц, поступающих на места в пределах квот, незаполненные места в пределах квот используются как основные конкурсные места по тем же условиям поступления.

5.5. При поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр по программам бакалавриата и программам специалитета по очной и очно-заочной формам обучения в конкретную организацию поступающий может по своему усмотрению подать заявление о согласии на зачисление один или два раза.

При этом если подача заявления о согласии на зачисление или отзыв поданных документов осуществляется при наличии ранее поданного заявления о согласии на зачисление в данную организацию на указанные места, то поступающий одновременно подает заявление об отказе от зачисления в соответствии с ранее поданным заявлением о согласии на зачисление; заявление об отказе от зачисления является основанием для исключения поступающего из числа зачисленных на обучение.

5.6. Места, освободившиеся в результате отчисления лиц, зачисленных на обучение на предшествующем этапе (предшествующих этапах) зачисления, добавляются к основным конкурсным местам по тем же условиям поступления.

5.7. При приеме на обучение **по программам бакалавриата и программам специалитета по заочной форме обучения на места в рамках контрольных цифр** сроки зачисления устанавливаются университетом самостоятельно, этапы зачисления по решению университета проводятся в следующие сроки:

1) размещение списков поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, на официальном сайте и на информационном стенде - **14 августа 2018 года**;

2) этап приоритетного зачисления - зачисление на места в пределах квот:

15 августа 2018 года в 18.00 ч. по местному времени завершается прием заявлений о согласии на зачисление от лиц, поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот, если указанные лица одновременно подали заявления о приеме в две или более организаций высшего образования в соответствии с пунктом 68 Правил;

16 августа 2018 года издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, из числа поступающих без вступительных испытаний, поступающих на места в пределах квот;

3) зачисление по результатам вступительных испытаний на основные конкурсные места:

17 августа 2018 г. в 18.00 ч. по местному времени завершается прием заявлений о согласии на зачисление от всех категорий поступающих, успешно прошедших вступительные испытания;

18 августа 2018 года издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении поступающих, издается приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% конкурсных мест.

5.8. При приеме на обучение **по программам магистратуры по очной форме обучения, на места в рамках контрольных цифр** процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

13 августа 2018 года списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, размещаются на официальном сайте и на информационном стенде;

14 августа 2018 года в 18:00 по местному времени завершается прием заявлений о согласии на зачисление от поступающих, успешно прошедших вступительные испытания;

15 августа 2018 года издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% конкурсных мест.

5.9. При приеме на обучение **по программам бакалавриата, программам специалитета по очной, очно-заочной, заочной формам, по программам магистратуры по очной форме по договорам об оказании платных образовательных услуг** процедуры зачисления проводятся в следующие сроки:

20 августа 2018 года списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, размещаются на официальном сайте и на информационном стенде;

30 августа 2018 года в 18:00 по местному времени завершается прием заявлений о согласии на зачисление от поступающих, успешно прошедших вступительные испытания;

31 августа 2018 года издается и размещается на официальном сайте и на информационном стенде приказ (приказы) о зачислении лиц, подавших заявление о согласии на зачисление, до заполнения 100% конкурсных мест, **при условии заключения договора на обучение и внесения оплаты стоимости годового обучения.**

6.0. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

6. Отчетность Приемной комиссии

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Приемной комиссии и Ученом совете ДГУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ДГУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

7. Организация приема в филиалах ДГУ

7.1. Организация набора студентов и слушателей в филиалах ДГУ осуществляется Приемной комиссией головного вуза.