

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодимович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.03.2024 08:47:28  
Уникальный программный идентификатор:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**И.о. ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»**  
**Баламирзоев Н.Л.**  
« 20 » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии**

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»**

Махачкала, 2023

## 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 или аттестационных испытаний и зачисления в вуз создается Приемная комиссия ДГТУ (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правила приема студентов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» на 2023/2024 учебный год;

- Устава университета.

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 21.08.2020г. №1076 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14.09.2020г., регистрационный №59805), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.01.2021г. №38 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 16.03.2021г., регистрационный №62761), от 13.08.2021г. №753 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14.09.2021г., регистрационный №64981), от 26.08.2022г. №814 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26.09.2022г., регистрационный №70211) (далее - Порядок приема);

- Рекомендациями образовательным учреждениям высшего образования по основным процедурным вопросам функционирования приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;

- другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России;

- Уставом ДГТУ;

- иными локальными нормативными актами ДГТУ.

Правила приема в ДГТУ утверждаются ежегодно не позднее 1 ноября Ученым советом ДГТУ.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются Положением о ней, утверждаемым ректором ДГТУ.

Председателем приемной комиссии является ректор ДГТУ.

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.

1.5. В состав Приемной комиссии ДГТУ входят:

- председатель;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- деканы факультетов;

- представители профессорско-преподавательского состава ДГТУ;
- директора филиалов ДГТУ.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления а также промышленных предприятий республики.

1.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением требований, установленных пунктом 76 Порядка приема.

Контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в федеральную базу данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ соответствующего запроса об участии поступающего в ЕГЭ, о подтверждении правильности сведений о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

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.

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. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в вузе создаются аттестационные и апелляционные комиссии. Порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационных и апелляционных комиссий, а также процедуры проведения аттестационных испытаний определяются соответствующими положениями, утверждаемыми ректором вуза.

1.11. Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ДГТУ.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

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

1.13. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников ДГТУ 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 ДГТУ.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных 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:

- перечень направлений подготовки (специальностей), на которые вуз объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- ежегодные правила приема в высшее учебное заведение;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам по каждому направлению подготовки (специальности) в соответствии с Перечнем вступительных испытаний в вуз, утверждаемым Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- перечень и формы проведения дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих лиц определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, их программы, правила их проведения (в случае их наличия);
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее образование;
- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры;
- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется вузом самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и правила их проведения;
- возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронно-цифровой форме;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество бюджетных мест, выделенных для особой квоты, целевой квоты и отдельной квоты по каждому направлению подготовки (специальности);
- количество мест по каждому направлению подготовки (специальности) по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии);
- порядок организации приема по направлениям подготовки (специальностям), по группам направлений подготовки (специальностей), по вузу в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или отдельно на бюджетные места и на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, и аттестационных испытаний;

- информацию о наличии общежитий и количество мест в общежитиях для иногородних поступающих;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;
- количество бюджетных мест, выделенных для приема для обучения по программам магистратуры.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

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 ДГТУ 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 15 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 2-х дней. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 24 июля.

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

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается 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 заместителю.

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 ДГТУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии и по истечении 6 месяцев уничтожаются.

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 ДГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

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. Процедуре зачисления предшествует объявление 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии, утвержденных председателем приемной комиссии, сформированных в следующей последовательности полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых может рассматриваться приемной комиссией по каждому направлению подготовки (специальности) по различным условиям приема с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (далее - полный пофамильный перечень):

- лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний;
- лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания на места, выделенные для отдельной и целевой квоты, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);
- лица, успешно прошедшие вступительные испытания, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием).

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса, по конкурсу), а также оснований для зачисления лиц. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании и свидетельств о результатах ЕГЭ ректором Дагестанского государственного технического университета издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией по различным условиям конкурса к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Дагестанского государственного технического университета.

5.3. Приказ ректора о зачислении для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры издается после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

## 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 ДГТУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ДГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и аттестационных 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 ДГТУ могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ФИЛИАЛАХ ДГТУ

7.1. Прием документов от поступающих в филиалы ДГТУ осуществляют отборочные комиссии филиалов.

7.2. Вступительные испытания в форме тестирования проводятся в головном вузе.


### СОГЛАСОВАНО:

Главный юристконсульт



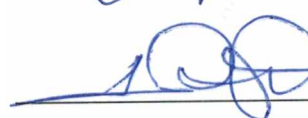
Ф.Г. Мирзоева

Начальник ОК



А.Э. Магомедрагимова

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



Э.З. Батманов