

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный технический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»
К.Э.Н., доцент

Суракатов Н.С.

01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический 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 или аттестационных испытаний и зачисления в вуз создается Приемная комиссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее Приемная комиссия, ДГТУ).

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»;

- Правила приема студентов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» в 2020 году.

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 на 2020/21 учебный год, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 №839 (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 01 октября 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.

Ответственный секретарь назначается ежегодно приказом ректора ДГТУ.

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 ДГТУ 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 ДГТУ.

1.10. Для организации и проведения аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в ДГТУ 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 ДГТУ.

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 ДГТУ 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 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 профессиональное образование;

- перечень и формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры и аттестационных испытаний - на второй и последующий курсы;

- формы проведения вступительных испытаний для категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма которых определяется ДГТУ самостоятельно;

- программы вступительных испытаний, проводимых ДГТУ 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;

- информацию о сроках проведения ЕГЭ, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

- 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 целевого приема 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 ДГТУ в целом при условии совпадения вступительных испытаний; совместно или раздельно 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 ДГТУ 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 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 ДГТУ самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальности) высшего 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 ДГТУ 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 печатается и хранится в сейфе, как документ строгой отчетности.

3.4. Письменные экзаменационные работы по вступительным испытаниям, проводимых ДГТУ 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 ДГТУ 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 (на бюджетные места, в том числе места, выделенные для приема на первый курс для обучения по программе подготовки, реализуемой по ступени высшего профессионального образования, места по договорам с оплатой стоимости обучения, места, выделенные для целевого 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 целевого приема, 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 ДГТУ 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 ДГТУ.

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. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИЕМНОЙ, АПЕЛЛЯЦИОННОЙ, ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И ОТБОРОЧНЫХ КОМИССИЙ

6.1. Председатель приемной комиссии

6.1.1. Осуществляет общее руководство приемной, предметными экзаменационными и апелляционной комиссиями университета.

6.1.2. Несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

6.1.3. Утверждает планы материально-технического обеспечения приема.

6.1.4. Утверждает состав приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, режим работы служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

6.1.5. Утверждает состав предметных экзаменационных и апелляционных комиссий.

6.1.6. Утверждает план работы приемной комиссии университета и график приема граждан членами приемной комиссии.

6.1.7. Утверждает расписание вступительных испытаний по направлениям подготовки и специальностям обучения.

6.1.8. Утверждает материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.).

6.1.9. Определяет и контролирует порядок и условия работы председателей предметных комиссий при формировании банка заданий.

6.1.10. Обеспечивает компоновку и хранение опечатанных вариантов заданий.

6.1.11. Организует прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.2. Заместитель председателя приемной комиссии

6.2.1. Организует и контролирует подбор кандидатур председателей экзаменационных комиссий и представляет на утверждение ректору состав предметных экзаменационных комиссий.

6.2.2. При необходимости в установленном порядке организует привлечение к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

6.2.3. Организует разработку нормативных документов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

6.2.4. Организует и контролирует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм.

6.2.5. По поручению председателя приемной комиссии утверждает тексты билетов, варианты письменных заданий, материалы конкурсных работ и другие экзаменационные материалы.

6.2.6. Организует изучение членами приемной, отборочных и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

6.2.7. Определяет перечень и порядок подготовки помещений для проведения вступительных испытаний.

6.2.8. Определяет порядок медицинского обслуживания поступающих, а также размещение в общежитиях иногородних.

6.2.9. Проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.2.10. Участвует в собеседованиях с поступающими.

6.2.11. Исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии.

6.3. Ответственный секретарь приемной комиссии

6.3.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство по приёму обучающихся на первый курс, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

6.3.2. По поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

6.3.3. Проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, своих заместителей и технического персонала приемной комиссии.

6.3.4. Осуществляет общее руководство секретариатом приемной комиссии и отборочными комиссиями факультетов.

6.3.5. Организует учебу и проводит инструктаж персонала приемной и отборочных комиссий.

6.3.6. Разрабатывает проекты приказов по организации и проведению приема, а также материалы, регламентирующие работу приемной комиссии.

6.3.7. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

6.3.8. Организует оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний и консультаций.

6.3.9. Руководит работой по подготовке к публикации проспектов, учебных пособий для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии.

6.3.10. Руководит работой и оформлением информационных стендов приемной комиссии.

6.3.11. Руководит подготовкой образцов заполнения документов поступающими и обеспечивает условия хранения личных дел поступающих.

6.3.12. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационного журнала.

6.3.13. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов; обеспечивает их хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

6.3.14. Обеспечивает организованное проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

6.3.15. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям.

6.3.16. По поручению председателя приемной комиссии (или его заместителя) до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

6.3.17. Руководит проведением шифровки и дешифровки письменных экзаменационных работ поступающих. Обеспечивает хранение титульных листов после шифровки.

6.3.18. Руководит работой по профориентации, учету и статистике. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей факультетов и университета, вступительных испытаний в традиционной форме и т.д.

6.3.19. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

6.3.20. Организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в отдел кадров и архив.

6.3.21. Готовит проект отчета приемной комиссии для федерального (центрального) органа управления высшим образованием Российской Федерации.

6.3.22. Контролирует работу заместителя.

6.3.23. Ведет прием граждан по личным вопросам и проводит собеседование с поступающими.

6.4. Заместитель ответственного секретаря

6.4.1. Выполняют поручения председателя приемной комиссии и его заместителя.

6.4.2. Работают под непосредственным руководством ответственного секретаря приемной комиссии.

6.4.3. Выполняют все задания и распоряжения по организации и совершенствованию работы приемной комиссии.

6.4.4. Участвуют в выполнении пунктов обязанностей ответственного секретаря.

6.4.5. Устанавливают тесный контакт с отборочными комиссиями факультетов, непосредственно руководят их работой по оформлению документации, сбору информации о приеме и ее обработке.

6.4.6. Участвуют в проведении инструктажа ответственных секретарей отборочных комиссий по вопросам приема документов, организации

вступительных испытаний по факультетам, оформлению экзаменационных ведомостей и документации к зачислению.

6.4.7. Участвуют в работе предметных экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в университет, апелляционной комиссии.

6.4.8. Проводят прием граждан по вопросам поступления в университет.

6.4.9. Участвуют в собеседованиях с поступающими.

6.5. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет:

6.5.1. Подбор квалифицированных членов предметной экзаменационной комиссии – экзаменаторов;

6.5.2. Разработку методической литературы для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям;

6.5.3. Подготовку материалов вступительных испытаний (экзаменационные билеты, задания для тестов и собеседований и т.п.) на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, а по отдельным предметам – приемной комиссией ДГТУ. Материалы тиражируются в необходимом количестве с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;

6.5.4. Выработку единых критериев оценки знаний поступающих в соответствии с программой вступительных испытаний и доведение этих критериев до экзаменаторов;

6.5.5. Представление материалов к утверждению председателем приемной комиссии университета (или его заместителем);

6.5.6. Персональное назначение экзаменаторов для проведения консультаций и апелляций;

6.5.7. Инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний;

6.5.8. Руководство и постоянный контроль за ходом вступительных испытаний и за работой членов предметной экзаменационной комиссии;

6.5.9. Обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки на вступительных испытаниях, предоставление возможности поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений;

6.5.10. Распределение письменных работ преподавателям для проверки, отвечает за их сохранность во время проверки;

6.5.11. Участие в рассмотрении апелляций;

6.5.12. Составление отчёта по итогам вступительных испытаний. Председатель предметной комиссии несет личную ответственность за соответствие заданий для вступительных испытаний программам, разработанным Министерством образования и науки Российской Федерации и за несанкционированное их тиражирование.

6.6. Председатель апелляционной комиссии

6.6.1. Организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций поступающих по итогам вступительных испытаний, проводимых в традиционной форме (а не в форме ЕГЭ).

6.6.2. Несет персональную ответственность за объективное рассмотрение апелляций, за организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с «Положением о рассмотрении апелляций», утвержденным приемной комиссией университета.

6.6.3. Вносит предложения о составе предметных апелляционных комиссий.

6.6.4. Определяет время и место проведения апелляций.

6.6.5. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.

6.6.6. Несет персональную ответственность за правильность оформления заявлений и протоколов апелляционной комиссии. Вносит предложения по утверждению протоколов апелляционной комиссии на заседании приемной комиссии университета.

6.6.7. Вносит исправления оценок (при необходимости) в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

6.7. Технический секретарь приемной комиссии

6.7.1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии вуза.

6.7.2. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии и в их техническом оснащении.

6.7.3. Согласовывает график ремонта помещений приёмной комиссии с графиком проведения экзаменов.

6.7.4. Осуществляет материально-техническое снабжение приемной комиссии.

6.7.5. Обеспечивает отборочные комиссии факультетов и предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией, бланками и канцтоварами, необходимыми для их работы.

6.7.6. Участвует в подготовке стендов для объявлений приемной комиссии.

6.7.7. Участвует в составлении расписания консультаций, экзаменов и различных объявлений.

6.7.8. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

6.7.9. Участвует в проведении инструктажа технических работников отборочных комиссий факультетов по приему и обработке документов поступающих.

6.7.10. Участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии.

6.7.11. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

6.7.12. Готовит и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

6.7.13. Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема в ДГТУ могут быть переданы в органы управления образованием, службе занятости.

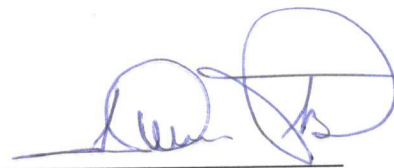
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ФИЛИАЛАХ ДГТУ

8.1. Прием документов от поступающих в филиалы ДГТУ осуществляют отборочные комиссии филиалов по месту нахождения филиала.

8.2. Вступительные испытания в форме тестирования проводятся в ДГТУ по месту нахождения приемной комиссии ДГТУ.

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Э.З. Батманов

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

Гл. юрисконсульт



М.К. Черкасов