

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени М.М.ДЖАМБУЛАТОВА»

ПРИНЯТО

на Ученом Совете
ФГБОУ ВО
Дагестанский ГАУ
Протокол № 1
«26» 09 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО
Дагестанский ГАУ
З.М. Джамбулатов
09 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный аграрный университет
имени М.М. Джамбулатова»

Махачкала 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия, состав и порядок деятельности приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова».

1.2 Приемная комиссия создается для организации набора студентов, приема документов поступающих в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4 Положение о приемной комиссия составлено на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 30.10.2015 № 39572) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, от 31.07.2017 № 715);
- Приказа Минобрнауки России от 01.12.2016 № 1508 «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего

образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. N 1061»;

- Устава университета;
- Правил приема в Дагестанский ГАУ на очередной учебный год (далее - Правила приема);
- иных локальных актов университета;
- других правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

1.5 Приемная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами, указанными в пп. 1.4 настоящего Положения.

1.6 Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» о составе приемной комиссии.

2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Председателем приемной комиссии является ректор ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ.

Председатель 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 актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

2.2 Состав приемной комиссии вуза утверждается приказом ректора университета.

2.3 В состав приемной комиссии входят проректор по учебной работе – заместитель председателя, проректоры, деканы (заместители деканов) факультетов, представители общественных организаций (председатель

профсоюзного комитета), ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий из числа профессорско-преподавательского состава Дагестанского ГАУ, учебно-вспомогательный персонал университета.

Перечисленные должностные лица уполномочены принимать решения от лица приемной комиссии путем голосования в ходе ее заседаний.

2.4 В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии по уважительной причине (болезнь) на заседании приемной комиссии его может заменять лицо, временно исполняющее должностные обязанности отсутствующего.

2.5 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается ректором университета.

2.6 Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, своевременной подготовки необходимых программ и материалов приказом ректора университета не позднее начала июня создаются экзаменационные комиссии, которые включают в свой состав предметные комиссии по соответствующим общеобразовательным предметам или дисциплинам вступительных испытаний и апелляционные комиссии.

2.7 Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

2.8 Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Дагестанского ГАУ.

2.9 Председатели предметных комиссий готовят программы и материалы для вступительных испытаний, представляют их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний; осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляции.

2.10 Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов от поступающих приказом ректора утверждается технический персонал (операторы приемной комиссии) из числа работников университета всех категорий. В качестве вспомогательного персонала могут привлекаться

студенты университета.

2.11 Технический персонал (операторы приемной комиссии), действующий на постоянной основе, обеспечивает прием документов, сопровождение конкурса по результатам всех вступительных испытаний, подготовку поименных списков поступающих, рекомендуемых к зачислению, подготовку приказов о зачислении поступающих на направления подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов.

2.12 Приемная комиссия осуществляет взаимодействие с федеральной информационной системой ГИА и приема.

2.13 Приемная комиссия осуществляет контроль достоверности сведений, представленных абитуриентами.

Контроль достоверности сведений об участии поступающих в ЕГЭ осуществляется путем направления в ФИС ГИА и приема 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 документов об образовании, документов, предоставляющих право зачисления вне конкурса. С целью подтверждения достоверности этих документов приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.14 В целях проверки подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление и исключения случаев участия в конкурсе во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку документов, удостоверяющих его личность.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1 Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема и зачисления граждан и должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2 Решения приемной комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава).

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных и апелляционных комиссий, подбору технического персонала, оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.4 Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в автоматизированной системе приема документов. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности, и после зачисления передаются в учебный отдел или деканат заочного обучения университета. Каждому поступающему выдается расписка о приеме документов.

3.5 На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, о принятии результатов ЕГЭ, олимпиад и других результатов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть засчитаны в качестве результатов вступительных испытаний, об условиях участия поступающего в конкурсе, информирует его об этом на сайте университета (в разделе «Абитуриенту»).

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1 По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приема текущего года. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета Дагестанского ГАУ.

4.2 Отчетными документами приемной комиссии являются:

- правила приема в Дагестанский ГАУ;
- документы, устанавливающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных предметных, а также апелляционных комиссий;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

4.3 Сведения о результатах приема в ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ передаются по официальному запросу в Министерство образования и науки РФ, Рособрнадзор, Министерство сельского хозяйства РФ и другие органы управления образованием, службы занятости.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ АБИТУРИЕНТОВ

5.1 В целях информирования о приеме на обучение университет размещает информацию на официальном сайте Дагестанского ГАУ (www.daggau.rf) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в помещение приемной комиссии университета к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

5.2 Организация размещает на официальном сайте и на информационном стенде информацию о приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры:

- 1) не позднее 1 октября предшествующего года:
 - а) правила приема, утвержденные организацией 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) информацию 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;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- информацию об особых правах и преимуществах, указанных в пунктах 33, 37 и 38 Порядка приема;
- д) информацию об особых правах, указанных в пунктах 34-36 Порядка приема;
- е) информацию о возможности сдачи вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, на языке республики Российской Федерации, или на иностранном языке (в случае проведения таких вступительных испытаний);
- ж) информацию о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- з) информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- и) информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- к) информацию 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) информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- н) программы вступительных испытаний, проводимых организацией 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 организацией самостоятельно);
- т) информация о наличии общежития (ий);
 - 2) не позднее 1 июня:
 - а) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления с указанием особой квоты и целевой квоты;
 - в) информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

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

5.3 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.

5.4 В заявлении о приеме фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

— с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

— с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

— с информацией о предоставляемых поступающим особым прав и преимуществ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

— с датами завершения приема заявлений о согласии на зачисление;

— с правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в

заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

4) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр:

— при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета - отсутствие у поступающего диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра;

— при поступлении на обучение по программам магистратуры - отсутствие у поступающего диплома специалиста, диплома магистра, за исключением поступающих, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации "дипломированный специалист";

5) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

— подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем в 5 организаций высшего образования, включая организацию, в которую подается данное заявление;

— при подаче нескольких заявлений о приеме в организацию высшего образования - подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме в данную организацию не более чем по 3 специальностям и (или) направлениям подготовки;

6) при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на места в рамках контрольных цифр на основании особых прав, указанных в пунктах 33 и 34 Порядка приема и в подпункте 1 пункта 37 Порядка приема:

— подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только в данную организацию высшего образования;

— при подаче нескольких заявлений о приеме в данную организацию высшего образования - подтверждение подачи заявления о приеме на основании соответствующего особого права только на данную образовательную программу;

7) если поступающий при подаче документов не представил документы, которые представляются согласно пункту 72.1 Порядка приема не позднее дня завершения приема заявлений о согласии на зачисление, - обязательство представить соответствующие документы не позднее указанного дня.

5.5 Приемная комиссия вуза обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта вуза для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в вуз.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1 На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, поступающим предоставляется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.2 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов (размещены на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте университета). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

6.3 Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления. На консультациях обращается внимание на дату и время возможной апелляции.

6.4 Интервалы между испытаниями составляют не менее двух дней.

6.5 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.