

Духовная образовательная религиозная организация высшего образования
«Дагестанский исламский Университет имени шейха Мухаммад-Арифа»

Утверждено

Ректор ДООРО ВО «ДИУ»


Ю.А. АБДУМУСЛИМОВ

От «14» сентября 2019г.



**Положение
о приемной комиссии**

Махачкала

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - Положение) определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее - ПК) в духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский Университет имени шейха Мухаммад-Ариффа» (далее - Университет).

1.2. ПК является коллегиальным органом, созданный с целью организации приема в Университет на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.3. ПК в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации:

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее - Порядок приема по программам ВО);
- другими нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Правилами приема.

2. СОСТАВ ПК

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется положением о ней, утверждаемым ректором Университета.

Председателем ПК является ректор Университета.

2.2. В состав ПК Университета входят:

- Председатель;
- Ответственный секретарь ПК и его заместители;
- Представители профессорско-преподавательского состава Университета;

2.3. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.4. Срок полномочий ПК составляет один год.

2.5. ПК Университета осуществляет проверку достоверности указанных сведений и подлинности указанных документов. При проведении указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. При приеме в Университет председатель ПК обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.

2.7. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается приказом ректора Университета.

2.8. Для организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих создаются экзаменационные и апелляционная комиссии Университета. Приказом ректора назначаются их председатели и определяется состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно - педагогических работников Университета.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем ПК.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПК

3.1. ПК должна обеспечивать выполнение требований нормативных актов Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующих прием на обучение по образовательным программам высшего образования.

Все решения ПК принимаются простым большинством голосов. ПК правомочна принимать решение при наличии на заседании не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель ПК имеет решающий голос. Решения ПК оформляются протоколами, которые подписываются председателем ПК (его заместителем) и ответственным секретарем ПК.

3.2. ПК должна обеспечивать ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

В целях информирования о приеме на обучение Университет размещает информацию на официальном сайте Университета, а также обеспечивает свободный доступ в здание Университета, к информации, размещенной на информационных стендах ПК.

3.2.1. Информирование поступающих по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

С момента приема документов для поступления на обучение на официальном сайте Университета и на информационных стендах ПК размещаются информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с выделением списков лиц, имеющих право на прием без вступительных испытаний и лиц, поступающих на основании результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.

3.3. ПК Университета обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.4. Прием документов, необходимых для поступления в Университет по образовательным программам высшего исламского образования, проводится ПК Университета.

3.5. Документы, необходимые для поступления, представляются в Университет одним из следующих способов:

1) представляются лично поступающим, а также допускается подача документов доверенным лицом. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Университет поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается что, из документов были приняты копии или подлинники. Работающим абитуриентам выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

2) направляются через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы принимаются, если они поступили в Университет не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема по основной профессиональной образовательной программе высшего исламского образования. При этом список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа - с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте Университета.

3.6. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК закрывает журналы регистрации поступающих путем проведения черты после последней записи. После черты в журнале регистрации, поступающих делается следующая запись: «На __ часов «_____» _____ 20 __ года в регистрационном журнале Университета __ сделано записей, зарегистрировано __ абитуриентов». Затем журналы регистрации поступающих прошиваются и скрепляются печатью с указанием числа пронумерованных листов.

3.7. По окончании срока работы ПК журналы регистрации поступающих в Университет сдаются ответственному секретарю ПК на хранение в отдел кадров и учебно-методический отдел.

3.8. Дальнейшее хранение и уничтожение журналов регистрации, поступающих осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Университета и сводной номенклатурой дел.

3.9. Из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в Университет доверенными лицами. Персональную ответственность за сохранность личных дел, поступающих несет ответственный секретарь ПК.

3.10. В период работы ПК допускается хранение личных дел, поступающих в файловых папках в специально оборудованных шкафах или сейфах.

3.11. Личные дела абитуриентов, поступивших в Университет, оформляются ПК в соответствии с требованиями инструкции по

делопроизводству Университета и передаются ответственным секретарем в отдел кадров Университета.

По окончании работы ПК личные дела не поступивших в Университет абитуриентов по описи передаются ответственным секретарем на хранение в отдел кадров и учебно-методический отдел.

Дальнейшее хранение и уничтожение личных дел не поступивших абитуриентов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству Университета и сводной номенклатурой дел.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПК

4.1. Председатель ПК:

- Руководит всей деятельностью ПК.
- Руководит разработкой нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность ПК и прием в Университет.
- Утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема.
- Определяет режим работы ПК и структурных подразделений Университета, обеспечивающих проведение приема на обучение в Университет, контролирует их взаимодействие.
- Распределяет обязанности между членами ПК.
- Утверждает составы экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно.
- Осуществляет руководство работой отборочных, экзаменационных и апелляционной комиссий.
- Дает консультации гражданам по вопросам приема в Университет.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приема.
- Организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- Проводит инструктаж ПК и контролирует его работу.
- Ведет прием граждан по вопросам приема.

4.2. Ответственный секретарь ПК:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема в Университет, а также регламентирующие работу ПК.
- Готовит материалы к заседаниям ПК.
- Организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение.
- Руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Университета и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Университет.
- Осуществляет общее руководство экзаменационными и апелляционной комиссиями.
- Организует учебу и инструктаж ПК, а также осуществляет руководство ее работой.
- По поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности.
- Обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний, проверку экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- Ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы по вопросам приема.
- Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов Университета, зачисленных на первый курс, в отдел кадров.
- Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов Университета в отдел кадров и учебно-методический отдел.
- Готовит отчет о приеме в Университет.
- Несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- Участвует в подготовке документов ПК, в том числе приказов по Университету, касающихся организации и проведения приема, а также регламентирующих работу ПК.
- Организует информационную работу ПК, включая регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

- В период приема документов и зачисления в Университет обеспечивает оформление и хранение экзаменационных материалов, поступающих как документов строгой отчетности.

- По окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Университета.

- Осуществляет периодический контроль за правильностью оформления и хранения документов.

- Проводит первичную проверку документов абитуриентов на подлинность.

- Контролирует подготовку и сдачу личных дел, не поступивших абитуриентов Университета в отдел работы с абитуриентами и организации приема учебно-методического управления.

- Готовит материалы для отчета о приеме в Университет.

- Ведет прием граждан по вопросам приема.

- Поручает Заведующему административно-хозяйственным отделом (Зав АХО) следующее:

- Организация работы по размещению рабочих мест в помещении ПК, монтажу локальной вычислительной сети, монтажу электрических розеток для оргтехники.

- Осуществление контроля за подготовкой аудиторий для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

- Обеспечение размещения информации, упомянутой в пункте 3.2 настоящего Положения, на информационных стендах ПК.

- Организация демонтаж оборудования отборочных комиссий Университета и подготовку аудиторий к учебному процессу.

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

- Поручает системному администратору следующее:

- Организация работы по сопровождению и наполнению официального сайта Университета.

- Организация своевременного размещения на официальном сайте Университета материалов, регламентирующих прием в Университет, расписания вступительных испытаний, результатов вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, ранжированных списков, приказов о зачислении в Университет, информации об абитуриентах, которым отказано в приеме документов по почте, и т.д.

— Организация размещения на официальном сайте подробной информации об образовательных программах, направлениях подготовки (специальностях), по которым Университетом реализуются образовательные программы.

— Организация размещения на официальном сайте Университета динамически обновляемой статистической информации о ходе приема документов.

— Организация удаления с официального сайта Университета приказов о зачислении в соответствии со сроками, предусмотренными ежегодными правилами приема в Университет, а также своевременное удаление информации, потерявшей актуальность.

— Организация работы раздела форума официального сайта Университета по вопросам приема; пересылает вопросы абитуриентов, их родителей и других заинтересованных граждан компетентным лицам; контролирует оперативность размещения ответов на эти вопросы; осуществляет модерирование этого раздела.

4.3. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПК

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета Университета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

— Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

— приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных и апелляционных комиссий;

— протоколы заседаний ПК;

- протоколы решения апелляционной комиссии;
- журналы регистрации поступающих;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в число обучающихся Университета.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.