

ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт  
народного хозяйства»

Принято на заседании  
Ученого совета ДГИНХ  
15 сентября 2014г., протокол №2



«Утверждаю»  
Ректор ДГИНХ, д.э.н., профессор  
Бучаев Я.Г.  
15 сентября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**ДГИНХ**

Положение регламентирует деятельность приемной комиссии государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» (далее – приемная комиссия ДГИНХ) и обеспечивает процедуру приема для обучения в институт на программы высшего, среднего профессионального образования.

Положение о приемной комиссии ДГИНХ разработано на основании следующих документов:

1. Федерального закона РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. №839 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год».

## **1. Общие положения**

1. Для организации набора студентов, приема документов поступающих в ДГИНХ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия ДГИНХ.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2015/2016 учебный год в государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дагестанский государственный институт народного хозяйства»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2015/2016 учебный год в государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дагестанский государственный институт народного хозяйства»;

- другими нормативно-правовыми актами Минобрнауки России;

- Уставом ДГИНХ;

- иными документами, утвержденными ректором.

3. Состав приемной комиссии ДГИНХ утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии.

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 её работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

В состав приемной комиссии, как правило, входят: проректор по учебной работе - заместитель председателя, деканы (заместители деканов) факультетов, профессора (доценты) или заведующие профилирующими кафедрами,

ответственный секретарь, председатели предметных экзаменационных комиссий. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в ДГИНХ лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В состав приемной комиссии могут быть включены (по согласованию) представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

**4.** Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается ректором ДГИНХ.

Ответственный секретарь назначается ежегодно. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий ответственного секретаря выносится на заседание Ученого совета ДГИНХ.

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя (заместителей) ответственного секретаря.

**5.** Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**6.** Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии ДГИНХ. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав предметных экзаменационных комиссий, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза, утверждается приказом ректора.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

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

Председатели предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно не более чем на протяжении трех лет. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание Ученого совета ДГИНХ.

**7.** Для обеспечения работы приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ДГИНХ.

**8.** Составы комиссий, а также технический персонал, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

**1.** Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России и нормативными документами института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

**2.** Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители), члены приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудуют помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляют справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивают условия хранения документов.

**3.** Ежегодно, в сроки, установленные Министерством образования и науки РФ, приемная комиссия института объявляет:

- ✓ правила приема в ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» (по программам ВО, СПО);

- ✓ перечень направлений подготовки, на которые ДГИНХ объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- ✓ перечень, формы и программы вступительных испытаний на каждое направление подготовки;

- ✓ общее количество мест для приема на первый курс по каждому направлению подготовки, специальности;

- ✓ количество бюджетных мест и мест по договорам с оплатой стоимости обучения для приема на первый курс по каждому направлению подготовки;

- ✓ порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- ✓ количество мест в общежитии для иногородних поступающих;

- ✓ результаты ЕГЭ, вступительных испытаний, подтверждающие успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам;

- ✓ порядок зачисления в институт и др.

Указанная информация размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ДГИНХ [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru). Поступающему в институт предоставляется возможность ознакомиться с уставом ДГИНХ, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации (по каждому направлению подготовки или специальности), содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса и работу приемной комиссии института.

В период приема документов приемная комиссия института ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

Информация о количестве поданных заявлений, списки лиц, подавших документы, представляются по каждому направлению подготовки и специальности и размещаются на официальном сайте ДГИНХ [www.dginh.ru](http://www.dginh.ru) и на информационном стенде приемной комиссии и обновляются ежедневно.

4. Подача заявления о приеме в ДГИНХ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и опечатываются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, подводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью.

В заявлении поступающие фиксируют подписью следующие факты:

✓ ознакомление с копиями лицензии на право ведения ДГИНХ образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним по выбранному направлению подготовки (специальности);

✓ получение высшего образования впервые при поступлении на обучение в рамках контрольных цифр;

✓ подтверждение подачи заявления в не более чем пять вузов;

✓ ознакомление с датой представления оригинала документа об образовании;

✓ ознакомление с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний и т.д.

Журналы регистрации оформляются отдельно:

➤ на каждое направление подготовки, форму обучения по образовательным программам высшего образования;

➤ на каждую специальность и профессию, форму, срок обучения по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

6. Поступающему выдается расписка о приеме документов, подписанная техническим секретарем приемной комиссии.

7. На поступающего, сдающего вступительные испытания, организуемые ДГИНХ самостоятельно, при приеме документов оформляется экзаменационный лист. В него вносятся оценки из соответствующих документов. Экзаменационный лист подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

8. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

Работающим поступающим (по запросу) выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы. Справка подписывается ответственным секретарем приемной комиссии института.

### **3. Организация вступительных испытаний**

1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

2. Для поступающих на основные образовательные программы высшего образования:

2.1. Институтом установлены три вступительных испытания по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки:



- для лиц, имеющих среднее общее образование – по результатам ЕГЭ;
- для иностранных граждан (имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств) – письменное тестирование по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки;
- для лиц, имеющих профессиональное образование при приеме для обучения по программам бакалавриата – письменное тестирование по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки;
- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов – письменное тестирование по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки.

**2.2.** Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых ДГИНХ самостоятельно, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим образовательным предметам, институт учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

**3.** Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

**4.** Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

**5.** Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней.

**6.** Материалы вступительных испытаний (тесты) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки России, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

**7.** Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

**8.** При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписку и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых

поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационные задания (тесты), листы для выполнения письменных заданий, листы для черновика. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопросов.

**9.** Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

**10.** Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале. Каждая оценка по письменному экзамену заносится в экзаменационный лист поступающего и в экзаменационную ведомость.

**11.** Письменные работы зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в ДГИНХ – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

**12.** Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или в резервный день.

**13.** При организации сдачи вступительных испытаний на каждое направление подготовки, специальность высшего образования в несколько потоков по соответствующим формам получения образования не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

**14.** Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

#### **4. Порядок рассмотрения апелляций**

**1.** По результатам вступительного испытания, проводимого ДГИНХ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

В случае проведения вступительного испытания в письменной форме, поступающий может ознакомиться со своей работой в порядке, установленном ДГИНХ.

**2.** Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

**3.** Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением поступающим инструкции по прохождению вступительных испытаний. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом тестирования, а не после его завершения.

4. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном ДГИНХ. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительных испытаний включаются в качестве независимых экспертов представители Министерства образования и науки Республики Дагестан.

6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол хранится вместе с экзаменационными ответами и экзаменационным листом, в которые ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки.

## **5. Права и обязанности приемной комиссии**

### ***Председатель приемной комиссии***

1. Руководит всей деятельностью приемной, отборочных и апелляционной комиссий.

2. Руководит разработкой нормативных документов ДГИНХ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3. Несет ответственность за соблюдение правил приема и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

4. Утверждает годовой план и график работы приемной комиссии ДГИНХ и планы материально-технического обеспечения приема.

5. Определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом.

6. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии.

7. Утверждает экзаменационные материалы.

8. Утверждает расписание вступительных испытаний всех форм.

9. Осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных



комиссий.

10. Участвует в беседах с поступающими. Проводит прием граждан по вопросам поступления в ДГИНХ.

***Заместитель председателя приемной комиссии***

1. Организует и контролирует подбор кандидатур и представляет на утверждение состав предметных экзаменационных комиссий.

2. Организует разработку нормативных документов ДГИНХ, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

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

4. Организует при необходимости привлечение в установленном порядке к проведению вступительных испытаний преподавателей других учебных заведений и работников научно-исследовательских учреждений.

5. Организует изучение членами приемной и предметных комиссий нормативно-правовых документов по приему.

6. Определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, а также необходимое им оборудование.

7. Участвует в беседах с поступающими.

***Ответственный секретарь приемной комиссии***

1. Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии.

2. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

3. Готовит проекты плана и графика работы приемной комиссии.

4. Организует учебу и инструктаж персонала приемной комиссии.

5. Контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационного журнала.

6. Организует подготовку бланков документации приемной комиссии.

7. Ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема.

8. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии.

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

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

11. Организует и контролирует тиражирование экзаменационных материалов в необходимом количестве комплектов.

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

13. Организует размещение экзаменационных групп по аудиториям и индивидуальную рассадку поступающих по рабочим местам.

14. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

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

16. Руководит работой по профориентации, учету и статистике.

17. Обеспечивает организацию и контроль за проведением дней открытых дверей факультетов и ДГИНХ, олимпиад.

18. Обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

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

20. Контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции.

#### ***Заместитель ответственного секретаря***

1. Участвует в подготовке материалов, в том числе приказов по вузу, касающихся организации и проведения приема.

2. Готовит справочно-информационные материалы о ДГИНХ. Организует информационную работу приемной комиссии. Обеспечивает своевременную публикацию объявлений в газетах, передачу их по радио, телевидению.

3. Организует агитационную и профориентационную работу приемной комиссии. Готовит к публикации проспекты для поступающих.

4. Ведет прием граждан, дает ответы на письма граждан по вопросам поступления в вуз.

5. Организует и контролирует профориентационную работу на уровнях: ДГИНХ, факультет; оценивает ее качество и подводит итоги.

6. Готовит информационные материалы для работы ответственных за профориентацию факультетов и кафедр и для ответов на письма.

7. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

8. Готовит материалы для отчета приемной комиссии.

9. Подбирает и представляет на утверждение состав предметных комиссий.

10. Готовит варианты заданий на вступительные испытания.

11. Руководит формированием вариантов рассадки экзаменуемых в аудиториях.

12. Организует проведение консультаций, вступительных испытаний, выдачу результатов в отборочные комиссии факультетов, проведение апелляций в соответствии с Правилами проведения вступительных испытаний в ДГИНХ.

13. Лично контролирует соблюдение Правил проведения вступительных испытаний в ДГИНХ при оценке работ поступающих.

14. Обеспечивает оформление и хранение письменных работ поступающих как документов строгой отчетности.

15. Совместно с председателями соответствующих предметных экзаменационных комиссий осуществляет контроль правильности эталонных ответов.

16. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке, проведении и обработке результатов экзаменов.

#### ***Председатель предметной комиссии***

1. Участвует в подборе состава предметной комиссии.

2. Вносит предложение о формировании критериев оценки ответов знаний поступающего при проведении вступительных испытаний.

3. Разрабатывает методическую литературу для поступающих по подготовке к вступительным испытаниям.

4. Готовит банк заданий для формирования тестов вступительных испытаний. Несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за

правильность ответов.

5. Оказывает помощь заместителю ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов в подготовке вариантов заданий на вступительные испытания.

6. Назначает преподавателей на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций.

7. Распределяет преподавателей по аудиториям, получает от заместителя ответственного секретаря по организации и проведению экзаменов пакеты заданий на вступительные испытания и выдает их преподавателям.

8. Участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний.

9. Проводит инструктаж преподавателей перед началом вступительных испытаний.

10. Ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний.

11. Готовит отчет о проведении вступительных испытаний предметной комиссией.

#### ***Технический секретарь приемной комиссии***

1. Работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии ДГИНХ.

2. Участвует в подборе технического персонала приемной комиссии.

3. Участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии.

4. Оформляет протоколы заседаний приемной комиссии.

5. Участвует в проведении инструктажа технических работников приемной комиссии по приему и обработке документов поступающих.

6. Подготавливает стенды для объявлений приемной комиссии.

7. Подготавливает помещения приемной комиссии и участвует в их техническом оснащении.

8. Участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций.

9. Организует материально-техническое снабжение приемной комиссии.

10. Согласует график ремонта помещений ДГИНХ с графиком проведения экзаменов.

11. Осуществляет контроль за оборудованием аудиторий для приема вступительных экзаменов.

12. Участвует в подготовке и тиражировании бланков документации приемной комиссии.

13. Обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками.

14. Производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями.

15. Подготавливает и сдает документы приемной комиссии в архив и на факультеты.

#### ***Председатель апелляционной комиссии***

1. Подбирает и готовит помещения (аудитории) для проведения консультаций, испытаний всех видов и апелляций.

2. Осуществляет контроль за ходом испытаний.

3. Контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах.
4. Вносит предложения о составе предметных и апелляционных комиссий.
5. Определяет сроки и место проведения апелляций.
6. Совместно с председателями предметных комиссий участвует в рассмотрении спорных вопросов.
7. Несет личную ответственность за правильность оформления заявлений и актов апелляции.
8. Своевременно передает в приёмную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии, заявления, акты апелляций и ведомости ручных проверок для коррекции оценок в базе данных.
9. Готовит материалы к отчету приемной комиссии.

## **6. Организация зачисления**

**1.** После завершения вступительных испытаний и объявления приемной комиссией института конкурсных списков поступающие обязаны в сроки, установленные правилами приема в институт, представить в приемную комиссию института оригинал документа об образовании.

**2.** Решение приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без испытаний, вне конкурса, по конкурсу).

**3.** На основании решения приемной комиссии ректор института издает в установленные правилами приема в ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» сроки приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

**4.** Приказы о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, публикуются на официальном сайте ДГИНХ и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев.

**5.** Зачисление на заочную форму обучения должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее сроков, установленных по решению ДГИНХ.

**6.** Зачисление для обучения по программам бакалавриата осуществляется во время работы приемной комиссии.

**7.** Зачисленным в состав студентов по очной форме обучения по их просьбе выдаются справки для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ДГИНХ.

Иногородним поступающим, зачисленным в ДГИНХ, высылается письменное извещение.

**8.** После зачисления личные дела передаются в структурное подразделение, которое обеспечивает их дальнейшее ведение и хранение.

**9.** Личные дела незачисленных хранятся в отделе кадров в течение 6 месяцев. Оригиналы документов об образовании (и других документов) выдаются на руки поступающему или сдаются в архив института.

**10.** Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

**11.** Журналы регистрации хранятся в приемной комиссии института. Срок

хранения составляет 1 год.

## **7. Отчетность приемной комиссии института**

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании ученого совета.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

➤ правила приема в ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства»;

➤ документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;

➤ приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий;

➤ протоколы приемной комиссии;

➤ протоколы решения апелляционной комиссии;

➤ журналы регистрации документов поступающих;

➤ расписание вступительных испытаний;

➤ личные дела поступающих;

➤ экзаменационные ведомости;

➤ приказы о зачислении в состав студентов.

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