

НОУ ВПО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди»

Утверждаю:



И.О. ректора к.т.н.
доцент Гафуров К.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии НОУ ВПО «Дагестанский теологический институт имени Саида Афанди»

Чиркей 2014

I. Общие положения

1. Приемная комиссия института создается для организации приема поступающих в институт, для проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу.

2. Приемная комиссия института в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании РФ»;
- Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации;
- Порядком приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- Уставом института;
- Правилами приема в институт;
- другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии института.

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

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

В отсутствие председателя приемной комиссии или по его поручению функции и полномочия председателя выполняет заместитель председателя приемной комиссии.

В состав приемной комиссии могут быть включены представители Министерства образования Республики Дагестан.

4. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом ректора

из числа профессорско-преподавательского состава института.

В состав приемной комиссии ДТИ входят:

- председатель приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители;

5. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии, состав которых подбирают из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей института и назначаются их председатели.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий.

Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссии преподавателей других учебных заведений.

6. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается: состав приемной комиссии, а также группы компьютерного обеспечения и апелляционной комиссии.

II. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии

7. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований по приему в государственные высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее $2/3$ утвержденного состава.

8. Общие положения приема, прием заявлений и документов, вступительные испытания, порядок организации целевого приема, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, порядок зачисления регламентируются Правилами приема в институт, утвержденными на текущий год.

9. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных

экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

10. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в институт;
- перечень специальностей и направлений подготовки, на которые институт объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

- количество мест в соответствии с утвержденными контрольными цифрами, финансируемых из федерального бюджета, количество дополнительных мест с оплатой за обучение по каждой специальности (направлению);
- количество мест, выделенных в контрольных цифрах по специальностям (направлениям) для целевого приема;
- перечень вступительных испытаний на каждую специальность (направление), а также систему оценки знаний поступающих и критерии оценки знаний поступающих;
- порядок проведения конкурса (по специальностям и направлениям, по группам специальностей, по факультетам при условии совпадения вступительных испытаний);
- порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний;
- порядок приема заявлений от поступающих в филиалы института;
- порядок зачисления в институт.

11. Для приема документов от абитуриентов в филиалах института назначается ответственный приказом ректора.

12. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

13. Прием документов регистрируется в журналах. В день окончания приема документов записи в журналах закрываются итоговой чертой с росписью ответственного секретаря приемной комиссии.

14. На каждого поступающего заводится личное дело, которое хранится как документы строгой отчетности.

15. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

16. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе.

17. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается

экзаменационный лист.

18. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

19. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

20. Для поступающих проводятся консультации, как по программам вступительных испытаний, так и по организации опрос оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

21. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

22. Материалы вступительных испытаний (тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются по мере необходимости. Электронные версии печатаются и хранятся как документы строгой отчетности.

23. Председатель приемной комиссии 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.

24. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего взамен экзаменационного листа ему выдается тест, бланки листа устного ответа или титульные листы с вкладышами для выполнения письменной работы или теста.

25. Продолжительность письменного экзамена устанавливается по каждой

предметной комиссии.

По окончании вступительного испытания все письменные работы, тесты передаются ответственному секретарю.

26. Ответственный секретарь проводит шифровку письменных работ, тестов, для чего проставляет цифровой или иной шифр на титульном листе и на листах ответа. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

27. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работ двух экзаменаторов.

28. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший бал, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением экзаменационной комиссии.

29. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю, который производит расшифровку работ и вписывает в ведомость фамилии поступающих.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторам! закрываются и подписываются ответственным секретарем.

30. Письменные работы и тесты зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных в институт - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

31. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

32. Контроль за достоверностью сведений об участии в ЕГЭ, представляемых абитуриентом, осуществляет приемная комиссия института, при содействии Федеральной базы свидетельств о результатах ЕГЭ.

33. Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день после объявления результатов по вступительному испытанию.

34. Рассмотрение апелляции оформляется протоколом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

35. Решение приемной комиссии о зачислении в число студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления без испытаний, вне конкурса, по конкурсу, а также основания зачисления лиц набравших полупроходной балл.

36. На основании решения приемной комиссии ректор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав студентов, который вывешивается на информационных стендах и официальном сайте ДТИ.

III. Организация целевого приема

37. Целевой прием осуществляется на основе конкурса среди лиц, направляемых соответствующим государственным или общественным органом в соответствии с договором на специально выделенные ученым советом института места с обязательной сдачей вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема в институт. Количество направляемых должно превышать количество выделенных мест.

38. Количество мест для целевого приема на каждую специальность (направление) определяется приемной комиссией не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

39. В случае, если договаривающаяся с институтом сторона не обеспечивает конкурс командированных на целевые места, приемная комиссия обязана уменьшить количество выделенных целевых мест, поставить в известность государственный или

общественный орган и поступающих на целевые места. Все процедуры по целевому приему оформляются протоколами приемной комиссии.

40. Лица, не прошедшие по конкурсу на целевые места, могут участвовать в общем конкурсе на любые формы обучения.

41. Целевые места, оставшиеся вакантными после сдачи вступительных испытаний и зачисления, представляются лицам, участвующим в общем конкурсе.

IV. Отчетность приемной комиссии

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

43. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в институт; документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест и мест для приема с оплатой стоимости обучения, приказы по утверждению состава приемной комиссии; протоколы приемной комиссии; журналы регистрации документов поступающих; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении в состав студентов.