



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«29» октября 2020 г.
Протокол №3
(с изменениями от 22.04.2021
протокол №6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«17» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный
институт»

Махачкала
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) устанавливает состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ).

2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1076 от 21 августа 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 1 апреля 2021 г. № 226 «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021/22 учебный год»;

– Уставом ДГИ;

– иными локальными нормативными актами ДГИ.

II. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в образовательную автономную некоммерческую организацию высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ) проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. 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.

4. Состав приемной комиссии организации утверждается приказом ректора, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. В состав приемной комиссии вуза, как правило, входят проректора, деканы факультетов, ответственный секретарь, председатели предметных комиссий, а также могут быть включены представители законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается ректором образовательной организации высшего образования из числа работников высшего учебного заведения. В составе секретариата приемной комиссии предусматривается должность заместителя (-ей) ответственного секретаря.

6. Председателем приемной комиссии является ректор. Председатель Приемной комиссии несет ответственность за выполнение плана 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.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Срок полномочий отборочных комиссий определяет председатель приемной комиссии и, как правило, составляет один год.

Составы комиссий утверждаются приказом ректора:

- Заместители председателя – проректора;
- Ответственный секретарь – организует работу Приемной комиссии и делопроизводство, он – (она) назначается из числа руководителей структурных подразделений или преподавателей ДГИ.
- Председателем предметных экзаменационных комиссий назначаются из числа деканов факультетов, заведующих кафедрами, наиболее опытных преподавателей кафедр, которые осуществляют контроль за объективной оценкой способностей и склонностей абитуриентов.

Председатели и члены предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, предоставляют эти материалы на утверждение председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, анализируют итоги вступительных испытаний.

Председатель предметной экзаменационной комиссии назначается ежегодно, но не более трех лет подряд. Вопрос о дальнейшем продлении сроков полномочий председателя предметной экзаменационной комиссии выносится на заседание ученого совета.

Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ДГИ.

Председатели аттестационных комиссий назначаются из числа деканов факультетов, которые осуществляют контроль за объективной оценкой результатов вступительных испытаний при зачислении.

Апелляционная комиссия формируется из числа независимых экспертов: представителей органов управления образования (департаментов), учителей общеобразовательных учреждений.

Технический персонал назначается из числа научно-педагогического состава аспирантов, учебно-вспомогательного персонала ДГИ с целью обеспечения работы Приемной комиссии, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

Приемная комиссия выполняет свои полномочия в течение одного года.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8. В связи со сложившейся ситуацией – распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации организация приема граждан на обучение, контроль за достоверностью сведений, предоставляемых поступающими, организация проведения вступительных испытаний, проведение конкурса, а также зачисление в ДГИ осуществляется приемной комиссией ДГИ как в очном формате, так и с использованием дистанционных технологий.

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ДГИ. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии образовательной организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами ДГИ простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) 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 направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивают условия хранения документов.

11. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде размещает:

- правила приема;
- перечень направлений подготовки, по которым организация объявляет прием на обучение, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по общеобразовательным предметам для каждого отдельного конкурса в соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, утверждаемым Минобрнауки России, минимальное количество баллов для каждого вступительного испытания по каждому конкурсу, информацию о приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих по результатам вступительных испытаний, о формах проведения вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата или программам специалитета (за исключением особых прав и преимуществ, обусловленных уровнями олимпиад школьников);
- информацию о порядке учета индивидуальных достижений, поступающих;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- программы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно;
- количество мест для приема на обучение по каждой совокупности условий поступления (без выделения мест для целевого приема в рамках контрольных цифр);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема);
- информацию о сроках проведения приема для каждой совокупности условий поступления, в том числе о сроках: приема документов, необходимых для поступления на обучение; проведения вступительных испытаний; завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца на каждом этапе и на каждой стадии зачисления при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты (дат) завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о предоставляемых поступающим особым правах и преимуществах, обусловленных уровнями олимпиад школьников;
- расписание вступительных испытаний (с указанием мест проведения вступительных испытаний).

12. Подача заявления о приеме в ДГИ и других необходимых документов

регистрируется в специальном журнале (журналах). До начала приема документов листы журнала (журналов) нумеруются, прошиваются и печатаются. В день окончания приема документов записи в журнале (журналах) закрываются итоговой чертой. Черта, проводимая после окончания приема документов, фиксируется подписью ответственного секретаря и скрепляется печатью. Вопрос об изменении сроков приема документов согласовывается с учредителем высшего учебного заведения (за исключением сроков, определенных Порядком приема). В заявлении с заверением личной подписью поступающего фиксируются также 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 особых правах и преимуществах при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

– с датами завершения представления поступающими оригинала документа установленного образца об образовании;

– с правилами приема, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;

2) согласие поступающего на обработку персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

– 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, 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, включая организацию, в которую подается данное заявление;

– при подаче нескольких заявлений о приеме на обучение в организацию высшего образования – подтверждение одновременной подачи заявлений о приеме не более чем по 10 направлениям подготовки в данной организации;

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема в ДГИ, а также в случае предоставления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, ДГИ возвращает документы поступающему.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения составляет 1 год.

14. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

15. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и извещает его об этом. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту

работы.

16. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. В случае необходимости в экзаменационный лист вносятся оценки (баллы) из документов, подтверждающих участие поступающих в других формах вступительных испытаний. Экзаменационный лист подшивается в личное дело поступающего по окончании вступительных испытаний.

IV. ОРГАНИЗАЦИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

17. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний в ДГИ отражаются в Правилах приема. На вступительных испытаниях (в том числе дополнительных вступительных испытаниях, вступительных испытаниях по программам бакалавриата, программам магистратуры, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений. Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

18. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам магистратуры, утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов по порядку правил приема в ДГИ. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются и должен быть предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

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

20. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 15 дней. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней. Все вступительные испытания, проводимые ДГИ самостоятельно, при приеме на первый курс, включая дополнительные вступительные испытания, завершаются по порядку правил приема в ДГИ.

21. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляют 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 опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев. Контрольные измерительные материалы единых государственных экзаменов, разрабатываются Министерством просвещения Российской Федерации.

22. 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.

23. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, 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 выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только относительно формулировки вопроса в экзаменационном билете.

24. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (кроме творческих испытаний и испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса, поступающего. 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. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

25. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

26. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

27. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр. 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.

28. Проверка письменных работ проводится только в помещении ДГИ и только экзаменаторами – членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

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

30. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы.

31. Письменные работы и листы устных ответов, зачисленных в вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных в вуз – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

32. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, выбывают из конкурса и не зачисляются в ДГИ.

33. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

V. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

34. По результатам вступительного испытания, проводимого в ДГИ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция). Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания. Поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в ходе рассмотрения его апелляции.

35. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Апелляционная комиссия в Институте создается в следующем составе:

- а) ответственный секретарь приемной комиссии – председатель;
- б) заместитель ответственного секретаря – заместитель председателя;
- в) председатель предметной экзаменационной комиссии – член;
- г) экзаменаторы, принимавшие данный экзамен – члены.

В апелляционную комиссию в случае необходимости дополнительно могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов управления образованием, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений.

36. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Апелляция по устным вступительным испытаниям принимается и рассматривается апелляционной комиссией в день сдачи экзамена до завершения экзамена.

37. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. 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 (Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, ст. 56).

38. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии

об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения, поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

39. В случае проведения выездного вступительного испытания, проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций в месте проведения вступительного испытания или с использованием дистанционных технологий.

VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

40. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления. Зачисление в ДГИ проводится на основе конкурса по количеству баллов, набранных поступающими на вступительных испытаниях или на единых государственных экзаменах. Зачисление в ДГИ проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее до дня начала учебных занятий и оформляется приказом Института

41. Взаимоотношения между ДГИ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, для приема на места с оплатой стоимости обучения регулируются договором. Договор оформляется при подаче заявления и документов на места с оплатой стоимости обучения. Приказ о зачислении лиц, успешно сдавших вступительные испытания, в состав студентов, слушателей, издается согласно договору

42. На основании решения приемной комиссии ректор издает приказ о зачислении в состав студентов, который доводится до сведения поступающих.

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

44. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их заявлению справки о сданных вступительных испытаниях (если вступительные испытания проходили в традиционной форме, а не в форме единого государственного экзамена) для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, в таких справках выставляются по стобалльной шкале. Отправка документов лицам, не прошедшим по конкурсу, оформляется заказным письмом с уведомлением и производится в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса. В исключительных случаях учредитель может предоставить организации право объявить дополнительный прием на обучение на основании результатов ЕГЭ (далее – дополнительный прием). Дополнительный прием осуществляется в соответствии с Правилами, при этом сроки представления поступающими оригинала документа установленного образца и в сроки зачисления определяются вузом самостоятельно.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

46. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ДГИ. Приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных

экзаменационных комиссий; протоколы приемной комиссии; протоколы решения апелляционной комиссии; журнал (журналы) регистрации документов, поступающих; расписание вступительных испытаний; личные дела поступающих; экзаменационные ведомости; приказы о зачислении в состав обучающихся.

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

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе _____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию	_____	Хайбулаев М. Х.
Проректор по науке и инновациям	_____	Магомедсалихов Х. Г.
Первый помощник ректора	_____	Гамидуллаев Б. Н.
Директор по персоналу	_____	Гаджиева Е. А.
Начальник отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации	_____	Сайпудинов Р. М.
Начальник отдела организации учебного процесса	_____	Гаджиева Е. А.
Начальник отдела по социальной и воспитательной работе	_____	Магомедов З. А.
Начальник отдела ИТ	_____	Гусейнов Б. М.
Начальник юридического отдела	_____	Асильдарова Х. Р.
Ответственный секретарь приемной комиссии	_____	Девлетмурзаева У. Д.
Главный бухгалтер	_____	Сулейманова А. А.
Студенческий ректор	_____	Абдуразаков С. М.