


Духовная образовательная религиозная организация высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМАМА  
ШАФИИ»

Принято  
на заседании Ученого совета  
от 3 сентября 2024 г.  
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

  
Председатель ученого  
совета, ректор  
М.А. Карачаев  
« 3 » сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной комиссии**

в Духовной образовательной религиозной организации высшего образования  
«Дагестанский исламский университет имени имама Шафии»

Махачкала, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Духовной образовательной религиозной организации высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» (далее Приёмная комиссия, ПК).

1.2. Приемная комиссия организуется для набора студентов, проведения агитационных мероприятий, приёма документов поступающих в Духовную образовательную религиозную организацию высшего образования «Дагестанский исламский университет имени имама Шафии» (далее Университет), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение права граждан на образование, установленного Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия Университета в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки, регулирующими порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572) в редакции Приказов Минобрнауки России от 30.11.2015 № 1387, от 30.03.2016 № 333, от 29.07.2016 № 921, другими правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, утверждёнными в установленном порядке, локальными актами Университета.

1.4. Приемная комиссия осуществляет приём на 1 курс граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства для освоения программ высшего образования. Приём осуществляется в соответствии с утверждёнными правилами приёма соответствующего года.

1.5. При приёме в Университет ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах проведения приёма.

1.6. Состав, полномочия и порядок деятельности ПК определяется настоящим Положением. Срок полномочий ПК составляет 1 год.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## **2. Состав Приёмной комиссии**

Состав ПК утверждается ежегодно приказом ректора Университета, срок полномочий ПК составляет 1 год – с 1 октября по 30 сентября. Ректор является председателем приемной комиссии.

Председатель ПК:

- руководит всей деятельностью ПК и несёт ответственность за выполнение установленного плана приёма, соблюдение Правил приёма, определяет обязанности членов ПК;

- утверждает составы Приёмной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий Университета, локальные акты по приёму в Университет, сроки проведения приёма, расписание вступительных испытаний;

- издаёт Приказы о зачислении;

- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих Правила приёма.

2.2. В состав ПК входят:

- заместитель(и) председателя ПК – проректор(ы);

- ответственный секретарь ПК;

- заместитель ответственного секретаря (технический секретарь);

- члены ПК.

2.3. заместители председателя ПК:

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие и руководит деятельностью ПК;

- составляет план работы приемной комиссии;

- решает вопросы, связанные с приёмом в Университет, не урегулированные Правилами приёма на очередной учебный год, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае необходимости привлекает ответственного секретаря;

- проводит заседания приёмной комиссии.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК, а в его отсутствие технический секретарь.

2.5. Ответственный секретарь ПК:

- координирует работу членов приёмной комиссии;

- готовит локальные акты, касающиеся организации и проведения приёма и работы приёмной комиссии;

- организует работу по подготовке материалов к вступительным испытаниям, бланков документов ПК;

- контролирует правильность оформления документов, поступающих и формирование журнала регистрации заявлений абитуриентов, поступающих в Университет;

- определяет помещения для приёма документов поступающих, проведения вступительных испытаний, а также необходимое для этого оборудование;

- осуществляет проверку документов, представляемых поступающими, путём обращения в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации;

- организует инструктаж членов ПК и лиц, привлекаемых к работе по приёму абитуриентов;

- готовит материалы к заседаниям ПК;

- ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма, разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает заместителя председателя (председателя) ПК;

- осуществляет оперативное управление техническим персоналом ПК;
- готовит проекты приказов на зачисление в число обучающихся;
- готовит отчёт ПК для учёного Совета Университета.

2.6. Заместитель ответственного секретаря ПК (технический секретарь):

- исполняет распоряжения ответственного секретаря ПК;
- руководитель технической группы (технический секретарь) организует контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах ЕГЭ путём направления в Федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;
- организует информационную работу ПК;
- готовит информацию к размещению на сайте Университета и информационных стендах, регламентированную Министерством образования и науки РФ;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях обращается к ответственному секретарю ПК;
- проводит разъяснительную работу с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит материалы для отчёта по приёмной кампании.

2.7. Члены ПК выполняют поручения распоряжения ответственного секретаря ПК, заместители председателя ПК, председателя приемной комиссии, обязаны посещать заседания приемной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам, проводит личное

консультирование поступающих и их родителей (законных представителей), участвуют в агитационных мероприятиях.

### **3. Задачи и функции приёмной комиссии**

3.1. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- обеспечение приема в Университет;
- обеспечение права граждан на гласность и открытость проведения всех процедур приема в Университет;
- выполнение установленного плана приёма;
- подготовка локальных актов части приёма в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Приёмная комиссия исполняет следующие функции:

- информирование абитуриентов и других граждан по вопросам поступления в Университет;
- организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и их подлинности;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приёма;
- подготовка Приказов о зачислении в состав обучающихся других приказов, относящихся к деятельности ПК;
- документальное сопровождение приёмной кампании (протоколы заседания ПК);
- подготовка отчётности по требованию Председателя ПК для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях результатах

вступительных испытаний в разрезе факультетов, направлений, форм обучения, видов финансирования и т.д.;

- осуществление иных функций, необходимых для приёма абитуриентов и приёма их в Университет.

3.3. Для выполнения возложенных функций приёмная комиссия использует печати и бланки с полным и сокращённым наименованием Университета в соответствии с его Уставом.

#### **4. Права Приёмной комиссии**

4.1. Для решения возложенных на неё задач и функций приёмная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов представления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности поданных документов;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению абитуриентов на поступление в Университет;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в Университет;

- осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки ПК вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

#### **5. Организация работы и делопроизводства приёмной комиссии**

5.1. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК или заместителем и ответственным секретарём ПК.

Протоколы заседаний ПК хранятся в соответствии со сроком, номенклатурой дел Университета. Решения на заседании ПК принимаются простым большинством голосов.

5.2. ПК заблаговременно готовит различные информационные материалы, рабочие материалы для оформления личных дел поступающих, бланки необходимой документации, проводит подбор технического персонала, оборудует помещения для работы во время приёмной комиссии до момента их передачи соответствующим структурным подразделениям Университета.

5.3. Приёмная комиссия размещает на сайте Университета и на информационном стенде ПК необходимые документы по приёму в Университет в сроки, установленные нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;

5.4. ПК осуществляет контроль за достоверностью сведений об участниках единого государственного экзамена и результатах ЕГЭ путём направления в федеральную базу данных соответствующих сведений, а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам.

5.5. Личные дела не поступивших абитуриентов хранятся в приёмной комиссии в течение 6 месяцев с момента начала приёма документов. По истечении этого срока личные дела не поступивших абитуриентов передаются в архив.

5.6. Документы приёмной комиссии подлежат хранению в соответствии со сроком хранения, предусмотренным номенклатурой дел Университета. К регламентированным документам приёмной комиссии относятся:

- Правила приема в Университет;
- документы подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- Приказы по утверждению состава приёмной, аттестационной и апелляционной комиссий;



- Протоколы заседаний приёмной комиссии, отборочных комиссий;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний;
- договоры с заказчиками о целевом приёме в число обучающихся;
- Приказы о зачислении в число обучающихся.

### **Отчётность приёмной комиссии**

6.1. Работа Приемной комиссии завершается Отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета.

6.2. Отчётными документами при проверке работы Приемной комиссии являются:

- Правила приема в Университет;
- документы подтверждающие контрольные цифры приёма;
- Приказы по утверждению состава приёмной, аттестационной и апелляционной комиссий;
- Протоколы приёмной комиссии;
- Протоколы решения апелляционной комиссий, журнал (журналы)регистрации;
- документы поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- экзаменационные билеты.