

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 3 от 14 июня 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, М.М.Расулов

«15» июня 2011 г.

Одобрено (с внесенными изменениями)
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
(с внесенными изменениями)
Ректор, М.М.Расулов

«29» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ НОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии Дагестанского медицинского стоматологического института.

2. Приемная комиссия создается с целью организации приема студентов и слушателей (далее по тексту поступающие, абитуриенты), в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний, конкурса и зачисления в ДМСИ.

3. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом от 26.12.2013 г. №1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- уставом института;
- правилами приема института;
- иными локальными актами института.

5. В компетенцию Приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема в институт, а также иными локальными актами, регулирующими прием в институт.

6. Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом ректора ДМСИ.

Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

2. Состав Приемной комиссии

1. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместители председателя по основным образовательным программам высшего образования, назначаемые из числа проректоров ДМСИ.

Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора **Института**.

2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием абитуриентов и их родителей организует Ответственный секретарь. Ответственный секретарь назначается ежегодно ректором института.

Ответственный секретарь:

- осуществляют общую координацию работы Приемной комиссии;
 - составляет план работы Приемной комиссии;
 - организует инструктаж членов Приемной комиссии;
 - организует информационную и профориентационную работу Приемной комиссии;
 - готовит проекты локальных актов, касающихся работы Приемной комиссии и материалы к заседаниям Приемной комиссии;
 - контролируют правильность оформления документов, поступающих;
 - готовят ежедневный отчет по приему;
 - разрешают споры и конфликты, в необходимых случаях привлекают к работе апелляционную комиссию;
 - проводят собеседования с абитуриентами и их родителями;
- готовят отчет о результатах приемной кампании.

2. Полномочия и деятельность приемной комиссии.

Комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом института, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными профессиональными образовательными программами, реализуемыми институтом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

До начала приема документов приемная комиссия объявляет (размещает на сайте):

- ежегодные правила приема в институт, возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком приема;
- общее количество мест для приема;
- наличие (отсутствие) общежития;
- образец договора для поступающих;

перечень направлений подготовки и специальностей в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, на которые объявляется прием документов; право на сдачу вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно и правила их проведения;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для поступающих;

перечень и формы проведения вступительных испытаний для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, среднее профессиональное образование соответствующего профиля;

информацию о сроках проведения единого государственного экзамена, установленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, для сдачи ЕГЭ лицами, не имеющими результатов ЕГЭ;

информацию о сроках проведения вступительных испытаний, проводимых вузом.

4. Вышеназванная информация, а также копии лицензии на право ведения образовательной деятельности помещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

5. В период приема документов секретарь приемной комиссии ежедневно размещает на своем информационном стенде сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии с выделением форм получения образования, организует функционирование специальных телефонных линий.

3. Прием документов от поступающих и зачисление.

Прием документов проводится по личному заявлению абитуриента на имя ректора

по установленной форме;

Поступающие должны иметь свидетельство (или копию) о сдаче ЕГЭ: – по русскому языку, биологии и химии;

Абитуриенты, имеющие среднее профессиональное образование по профилю или высшее профессиональное образование при отсутствии свидетельства о сдаче ЕГЭ, могут быть зачислены по результатам испытаний, проводимых вузом самостоятельно.

К заявлению о приеме документов в НОУ ВО Дагестанский медицинский стоматологический институт граждане РФ прилагают **следующие документы:**

- подлинник (и копия, заверенная нотариусом) документа государственного образца о среднем (полном) общем, среднем профессиональном или начальном профессиональном образовании (если есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования);

- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство (паспорт);

- 6 фотографий 3x4;

- медицинская справка;

- копия сертификата прививочной карты;

- копия страхового медицинского полиса;

- копия страхового свидетельства.

Документы принимаются с 20 июня до 20 августа.

Документы подаются в приемную комиссию абитуриентом лично. Подача документов в электронно-цифровой форме в ДМСИ не предусмотрена.

Зачисление производится 21 августа.

Поступающим фиксируется факт ознакомления с лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранному направлению подготовки (специальности) или отсутствии указанного свидетельства и заверяется личной подписью абитуриента. В том же порядке подписью поступающего фиксируется также следующее:

- сведения о сдаче ЕГЭ и его результатах или о месте сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ;

- получение среднего профессионального образования впервые (для поступающих на обучение по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования);

- получение высшего профессионального образования данного уровня впервые (для поступающих на обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования);

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных" (собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 31, ст.3451);

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, аттестационных испытаний;

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Поступающие, представившие в приемную комиссию института заведомо подложные документы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Приемной комиссии

По итогам работы Приемной комиссии Ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании ученого совета ДМСИ. Отчетными документами Приемной комиссии также являются:

Правила приема в институт и приказы по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных и аттестационных комиссий;

протоколы заседаний Приемной комиссии;
протоколы заседаний экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий;
расписания вступительных испытаний;
экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы
собеседований;
приказы о зачислении.

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