

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2026 20:34:25
Уникальный программный ключ:
52d268bb7d15e0f89971c1b67816003e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент

_____ **Баламирзоев Н.Л.**

« 26 » февраля 2026г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о приемной комиссии ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный
технический университет»

Утверждено на заседании Ученого совета
протокол №8 от 26.02.2026 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период организации приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организации проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организации приема по результатам вступительных или аттестационных испытаний и зачисления в вуз создается Приемная комиссия ДГТУ (далее Приемная комиссия).

1.2. В своей деятельности Приемная комиссия руководствуется принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Организационно-правовыми основами деятельности Приемной комиссии являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Правила приема студентов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - ДГТУ) на 2026/2027 учебный год;

- Устав ДГТУ.

1.3. Правила приема в ДГТУ разрабатываются Приемной комиссией в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024г. №821, с изменениями, внесенным приказом Минобрнауки России от 26.11.2025г. №905 (вступает в силу с 1 марта 2026г.);

- «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета», утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024г. №820, с изменениями, внесенным приказом Минобрнауки России от 26.11.2025г. №904 (вступает в силу с 1 марта 2026г.);

- Иных нормативных правовых актов, относящихся к организации приема студентов в высшие учебные заведения;

- Уставом ДГТУ.

Правила приема в ДГТУ утверждаются ежегодно не позднее 20 января Ученым советом ДГТУ.

1.4. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются Положением о ней, утверждаемым ректором ДГТУ.

Председателем приемной комиссии является ректор ДГТУ.

При приеме в высшее учебное заведение Председатель Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента студентов, определяет права и обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план ее работы.

1.5. В состав Приемной комиссии ДГТУ входят:

- председатель;

- ответственный секретарь Приемной комиссии;

- деканы факультетов;

- представители профессорско-преподавательского состава ДГТУ;

- директора филиалов ДГТУ.

В состав Приемной комиссии могут быть включены представители органов законодательной и исполнительной власти, местного самоуправления, а также промышленных предприятий республики.

1.6. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, а также за соблюдением всех требований, установленных Порядком приема.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

С целью подтверждения достоверности иных документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

1.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

1.8. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь.

1.9. Для организации и проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья и категорий граждан, поступающих по результатам вступительных испытаний, форма и перечень которых определяется вузом самостоятельно, вступительных испытаний для обучения по программам магистратуры, дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения) председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми ректором вуза.

1.10. Составы предметных экзаменационных и аттестационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ДГТУ.

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

1.11. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

1.12. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа работников ДГТУ всех категорий, аспирантов, наиболее ответственных студентов старших курсов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

2.2. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДГТУ.

2.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители организуют работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов Приемной комиссии.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия объявляет:

а) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных бюджетных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квот);

б) правила приема на обучение, утвержденные организацией;

в) сроки проведения приема на обучение;

г) перечень вступительных испытаний с указанием по каждому вступительному испытанию следующих сведений:

- наименование вступительного испытания;

- максимальное количество баллов;

- минимальное количество баллов;

- приоритетность испытания при ранжировании;

- для внутреннего вступительного испытания - форма проведения, языки, на которых осуществляется проведение вступительного испытания, программа вступительного испытания;

- информация о проведении вступительного испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий;

- особенности проведения вступительного испытания для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) порядок учета индивидуальных достижений;

е) перечень общих индивидуальных достижений, учитываемых при приеме на обучение;

ж) информация о предоставлении особых прав и особого преимущества (по программам бакалавриата и программам специалитета);

з) информация о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

и) информация о местах приема документов, почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, электронных адресах для взаимодействия с поступающими;

к) информация о наличии общежития (ий) для обучающихся;

л) перечень специальностей и (или) направлений подготовки, на которые проводится прием на обучение в данном календарном году за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, и количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема за счет указанных ассигнований по различным условиям поступления (без указания квоты);

м) количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр приема по различным условиям поступления, в том числе на места в пределах особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты (при необходимости – с указанием детализированных целевых квот);

н) количество платных мест;

о) образец договора об образовании;

п) информация о количестве мест в общежитиях для обучающихся;

р) расписание вступительных испытаний.

Указанные документы, а также копия лицензии на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, копия свидетельства о государственной аккредитации помещаются на информационном стенде Приемной комиссии.

2.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений на каждый факультет (отделение), организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ДГТУ на очередной учебный год. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения). Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся в Приемной комиссии как документы строгой отчетности.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.7. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.8. На основании полученных от абитуриента документов Приемная комиссия принимает решение о его допуске к вступительным испытаниям, условиях участия в конкурсе и информирует его об этом.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.2. При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальности) высшего образования предусматривается проведение этих вступительных испытаний в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и условиям обучения.

Интервалы между испытаниями составляют не менее 2-х дней. Вступительные испытания на первый курс на очную форму обучения заканчиваются не позднее 24 июля.

3.3. Материалы вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, составляются ежегодно на основе учебных программ среднего (полного) общего образования, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем экспертной комиссии, утвержденной приказом ректора.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

3.4. Письменные экзаменационные работы по вступительным испытаниям, проводимых вузом самостоятельно, выполняются на специальных бланках, на которых не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку.

Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

3.6. Письменные работы зачисленных в ДГТУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных – хранятся в Приемной комиссии и по истечении 6 месяцев уничтожаются.

3.7. Приемная комиссия обязана ознакомить абитуриентов с результатами вступительных испытаний.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА МЕСТА С ОПЛАТОЙ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ

4.1. Прием на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе на каждое направление подготовки и специальность осуществляется сверх установленных на них контрольных цифр приема с учетом требований законодательства.

4.2. Для поступающих на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе устанавливается тот же состав вступительных испытаний, что и для лиц, поступающих на соответствующее направление подготовки или специальность на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

4.3. Взаимоотношения между ДГТУ, с одной стороны, и юридическим или физическим лицом, с другой стороны, по обучению на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе регулируются договором на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Приказ о зачислении в состав студентов лиц, успешно выдержавших вступительные испытания на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе, издается после заключения договора и оплаты стоимости обучения первого года обучения.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

5.1. Процедуре зачисления предшествует публикация 27 июля на официальном сайте вуза и на информационном стенде приемной комиссии, утвержденных председателем приемной комиссии конкурсных списков.

5.2. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав студентов оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления. Зачисление на места в рамках контрольных цифр приема проводится:

- по программам бакалавриата и программам специалитета - в 3 этапа: приоритетный этап зачисления, основной этап зачисления и дополнительный этап зачисления;
- по программам магистратуры - в 2 этапа: основной этап зачисления и дополнительный этап зачисления.

На каждом этапе зачисления университет определяет основной высший приоритет и высший проходной приоритет. На приоритетном этапе зачисления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета:

- 1) проводится зачисление:
 - а) на основные бюджетные места без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;
 - б) на места в пределах особой квоты:
 - без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;
 - в) на места в пределах целевой квоты:
 - без вступительных испытаний в соответствии с частью 4 и (или) частью 12 статьи 71 Федерального закона № 273-ФЗ;
 - г) на места в пределах отдельной квоты:
 - без проведения вступительных испытаний (за исключением дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности);
 - по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний;
- 2) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом целевой квоты, поступающий зачисляется на места в пределах целевой квоты;

3) в случае если высший проходной приоритет является приоритетом иных мест:

- поступающий, который проходит по конкурсу на основные бюджетные места без вступительных испытаний, зачисляется на указанные места;
- поступающий, который не участвует в конкурсе (не проходит по конкурсу) на основные бюджетные места без вступительных испытаний и проходит по конкурсу на места в пределах отдельной квоты, зачисляется на места в пределах отдельной квоты;
- поступающий, который не участвует в конкурсе (не проходит по конкурсу) на основные бюджетные места без вступительных испытаний и на места в пределах отдельной квоты и проходит по конкурсу на места в пределах особой квоты, зачисляется на места в пределах особой квоты.

На основном этапе зачисления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводится зачисление на основные бюджетные места по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний в соответствии с приоритетом иных мест. На дополнительном этапе зачисления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета проводится зачисление на незаполненные основные бюджетные места по результатам ЕГЭ и (или) внутренних вступительных испытаний в соответствии с приоритетом иных мест.

Приказы о зачислении издаются в следующие сроки:

- приоритетный этап – 3 августа;
- основной этап – 7 августа;
- дополнительный этап – 11 августа;
- основной этап – 27 августа (магистратура)
- платный прием – 30 сентября.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ДГТУ.

5.3. Приказ ректора о зачислении для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста по заочной форме обучения, для обучения по программам магистратуры издается после завершения вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, и заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала учебных занятий.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Приемной комиссии и Ученом совете ДГТУ.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в ДГТУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество дополнительных мест;
- приказы по утверждению состава приемной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журналы регистрации приема документов;
- расписания вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав студентов.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ФИЛИАЛАХ ДГТУ

7.1. Прием документов от поступающих в филиалы ДГТУ осуществляют отборочные комиссии филиалов.

7.2. Вступительные испытания в форме тестирования проводятся в головном вузе.