

Приложение
к приказу от 14 апреля 2023 г. № 556

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета
от 14 апреля 2023 г., протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донецкая академия управления
и государственной службы» на обучение по образовательным
программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам магистратуры
(в редакции приказа от 19.04.2023 № 573)

I. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями);
- 3) приказами Минобрнауки России, регламентирующими деятельность образовательных организаций в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании;
- 4) Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);
- 5) Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в 2023 году (далее – Правила приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»);
- 6) Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- 7) настоящим Положением о Приемной комиссии;
- 8) другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регламентирующими деятельность в области приема граждан в соответствующем году проведения приемной кампании.

1.3. Состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» утверждается ежегодно приказом ректора, который является председателем Приемной комиссии.

1.4. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.5. Заместителями председателя Приемной комиссии назначаются проректоры Академии.

1.6. В состав Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» входят:

- 1) заместители председателя Приемной комиссии;

- 2) ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 3) заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- 4) члены Приемной комиссии (деканы факультетов, ведущие научно-педагогические или педагогические работники, представители студенческих органов самоуправления, представители Торезского и Ясиноватского колледжей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

1.7. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Академии, а также представители государственных органов.

1.8. Ответственный секретарь и заместители ответственного секретаря Приемной комиссии назначаются ректором из числа преподавателей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.9. Ответственному секретарю Приемной комиссии и его заместителям может устанавливаться надбавка к должностному окладу, а также снижается педагогическая нагрузка до 50%.

1.10. Учитывая большие объемы приема на обучение в территориально обособленных структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Торезском и Ясиноватском колледжах) создаются Отборочные комиссии структурных подразделений.

Отборочные комиссии структурных подразделений организуются для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел, проведения конкурсного отбора и зачисления в состав студентов Торезского и Ясиноватского колледжей. В состав отборочных комиссий структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» входят:

- председатель отборочной комиссии – директор колледжа;
- ответственный секретарь отборочных комиссий;
- председатели предметных комиссий колледжей;
- члены отборочных комиссий колледжей из числа научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», количество которых определяется исходя из потребности отборочной комиссии.

Состав Отборочных комиссий структурных подразделений утверждается председателем Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.11. В состав Приемной комиссии и в состав Отборочных комиссий не допускаются лица, дети которых поступают в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в текущем году.

1.12. Срок полномочий Приемной комиссии, а также срок полномочий Отборочных комиссий составляет один год.

1.13. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом ректора создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и назначаются их председатели.

1.14. Предметные экзаменационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных заданий, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата на основе среднего общего образования.

1.15. Аттестационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных заданий, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на основе ранее полученного образования.

1.16. В состав предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий могут входить заместители председателей соответствующих комиссий.

1.17. В состав предметных экзаменационных, аттестационных, апелляционных комиссий могут входить научно-педагогические (педагогические) сотрудники других образовательных и научно-исследовательских учреждений.

1.18. Председатель предметной экзаменационной и аттестационной комиссии готовит и представляет к утверждению председателем Приемной комиссии материалы вступительных испытаний, осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвует в рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

1.19. Для обеспечения работы Приемной и отборочных комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.20. Составы Приемной, Отборочных, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. Согласно Порядку приема, Уставу ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», имеющейся лицензии, свидетельству о государственной аккредитации, решением Ученого совета вводятся в действия Правила приема, которые утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Отборочные комиссии колледжей разрабатывают Правила приема, которые утверждаются директором и согласовываются с ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Положение о Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» утверждает ректор. Положение об Отборочной комиссии колледжа утверждает директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия:

1) обеспечивает информирование поступающих, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

2) организывает прием заявлений и документов, необходимых для поступления, принимает решение о допуске поступающих к участию в конкурсе и вступительных испытаниях, определяет условия их зачисления (по результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

3) координирует деятельность всех подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по подготовке и проведению конкурсного отбора;

4) организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (профиля), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

5) контролирует работу всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

6) организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

7) принимает решения о зачислении поступающих по формам обучения и источникам финансирования.

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.2. Работа Приемной и отборочных комиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной (или Отборочной) комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии простым большинством голосов и своевременно доводятся до ведома поступающих.

3.4. Оглашение решений Приемной комиссии осуществляется на информационных стендах Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по

направлениям подготовки, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

перечень направлений подготовки (профилей, магистерских программ) образовательных программ, на которые ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и количество мест лицензионного объема по каждому направлению подготовки (профилю, магистерской программе) за счет средств физических или юридических лиц;

количество мест, выделенных в рамках контрольных цифрах приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по направлению подготовки (профилю) для целевого приема (при наличии заявки);

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (профиль, магистерскую программу), а также систему и критерии оценки знаний поступающих;

порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (профилям);

расписание вступительных испытаний;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитиях для иногородних во время проведения вступительной кампании в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

порядок зачисления в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.7. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.8. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.9. Прием заявлений и документов от поступающих проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений поступающих. При этом пронумерованные страницы журнала регистрации в конце рабочего дня распечатываются, каждая страница визируется ответственным секретарем Приемной комиссии (или его заместителем), скрепляется печатью Приемной (для Торезского и Ясиноватского колледжей – Отборочной) комиссии и подшивается в журнал регистрации.

3.10. В журнале регистрации заявлений поступающих указываются:

- 1) номер личного дела;
- 2) фамилия, имя и отчество;
- 3) домашний адрес (адрес регистрации);
- 4) пол;

- 5) дата рождения;
- 6) номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовании;
- 7) название образовательной организации, выдавшей документ о полученном ранее образовании;
- 8) средний балл документа о полученном ранее образовании;
- 9) предметы, определяемые Правилами приема для поступления на избранное поступающими направление подготовки (профиль);
- 10) дополнительный балл (при наличии);
- 11) информация о документах, которые дополнительно подает поступающий, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- 12) причины, по которым поступающему отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- 13) отметка о возвращении документов поступающему.

3.11. В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений поступающих дополнительных сведений о поступающем.

3.12. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений поступающих визируется подписью председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (для Отборочных комиссий Торезского и Ясиноватского колледжей – печатью колледжа).

3.13. В журнале регистрации заявлений поступающих не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Приемной (для Торезского и Ясиноватского колледжей - Отборочной) комиссии.

3.14. Поступающему выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью Приемной комиссии (для Отборочных комиссий Торезского и Ясиноватского колледжей – печатью колледжа).

3.15. Отказ в регистрации заявления поступающего не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема и Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» для регистрации поступающего.

3.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.17. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.18. Приемная (Отборочная) комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом.

3.19. Работающим поступающим выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.20. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.21. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.22. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и обнародуется путем размещения на сайте ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и информационном стенде Приемной (Отборочной) комиссии до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» самостоятельно проводит:

вступительные испытания на базе профессионального образования (за исключением вступительных испытаний для поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования, для которых в соответствии с Приложением 2 к Правилам приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» установлено, что их формой является ЕГЭ);

общеобразовательные вступительные испытания для лиц, которым Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» предоставлено право сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» самостоятельно, в том числе для лиц, указанных в пункте 13 Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», а также общеобразовательные вступительные испытания при приеме на места в пределах отдельной квоты;

вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры.

Результаты вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» самостоятельно, действительны при приеме на очередной учебный год. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в настоящем пункте. В случае если по общеобразовательному вступительному испытанию установлено несколько предметов, поступающий вправе сдавать вступительное испытание однократно по каждому предмету.

4.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

4.3. При проведении вступительного испытания по иностранному языку при приеме на обучение по программам бакалавриата ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» проводит вступительное испытание по нескольким иностранным языкам из числа языков, по которым проводится ЕГЭ (английскому, немецкому, французскому). Поступающий выбирает один из языков.

4.4. ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» проводит вступительные испытания очно и с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний). Технические требования к обеспечению вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий представлены в Приложении 7 к Правилам приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.5. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, тестовые задания, критерии оценивания) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии, утверждаются председателем Приемной комиссии.

Ответственность за качество и своевременную разработку программ вступительных испытаний возлагается на председателя соответствующей предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии. Утвержденные материалы вступительных испытаний передаются в Приемную комиссию и обнародуются на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» сроки до начала приема заявлений и документов.

4.6. Подготовка к проведению письменного вступительного испытания включает в себя:

формирование банка заданий по предметам и формам вступительных испытаний (осуществляют председатели экзаменационных комиссий по указанию председателя Приемной комиссии, который определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы председателей экзаменационных комиссий);

составление и тиражирование вариантов экзаменационных заданий (осуществляется председателями экзаменационных комиссий из заданий банка по указанию председателя Приемной комиссии, который также определяет и контролирует количество вариантов заданий, условия хранения составленных вариантов заданий, сроки, состав исполнителей, порядок и условия тиражирования вариантов заданий);

компоновку комплектов вариантов заданий по количеству посадочных мест в аудиториях, в которых проводятся вступительные испытания (производит председатель экзаменационной комиссии не ранее, чем за сутки до вступительного испытания). Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование материалов вступительных испытаний;

распределение поступающих по аудиториям (производит лично ответственный секретарь либо его заместитель). Группы формируются из числа допущенных к вступительному испытанию поступающих в алфавитном порядке;

распределение экзаменаторов по аудиториям непосредственно перед проведением вступительного испытания. Председатель Приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя Приемной комиссии,

Ответственный секретарь или заместитель Ответственного секретаря Приемной комиссии) в день проведения вступительного испытания (не ранее, чем за 45 минут до начала вступительного испытания) выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний (при выдаче комплектов обращает внимание на их целостность), назначает экзаменаторов в группы и проводит инструктаж уполномоченных должностных лиц (далее – организаторы, ответственные организаторы), привлекаемых к проведению вступительных испытаний;

подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний (производит технический секретариат Приемной комиссии). Подготовка аудиторий заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, учебников, учебных пособий и других материалов, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии.

4.7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

4.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы). Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.10. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

4.11. При нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания Правил приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», уполномоченные должностные лица ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, а при очном проведении вступительного испытания – также удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания.

4.12. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и обнародуются на информационных стендах Приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с

результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

4.13. Лица, знания которых были оценены баллами ниже установленного ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» минимального количества, а также лица, которые без уважительных причин не явились для прохождения вступительного испытания, к участию в дальнейшем конкурсном отборе не допускаются.

4.14. По результатам вступительного испытания, проводимого ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» самостоятельно, поступающий имеет право подать в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.15. Апелляции на результаты вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» самостоятельно, рассматривает апелляционная комиссия ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются Положением об апелляционной комиссии, утвержденным Приказом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 14 апреля 2023 г. № 528.

V. Особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. При проведении вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее соответственно – специальные условия, индивидуальные особенности).

5.2. При очном проведении вступительных испытаний в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обеспечивается беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов).

5.3. Очные вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории. Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче вступительного испытания в письменной форме – 12 человек;

при сдаче вступительного испытания в устной форме – 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных испытаний для поступающих с

ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание)

5.4. Продолжительность вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», но не более чем на 1,5 часа.

5.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

5.6. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (при очном проведении вступительных испытаний), возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

2) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

5.7. Условия, указанные в пунктах 68 – 73 Правил приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, и

документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

VI. Организация работы технического секретариата

6.1. В целях обеспечения деятельности Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формируется технический секретариат. Состав технического секретариата Академии при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, программам магистратуры на места в рамках контрольных цифр приема формируется Приемной комиссией Академии и утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.2. Технический секретариат осуществляет следующие полномочия:

- прием и обработку заявлений и документов от поступающих в сроки, установленные Правилами приема в Академию;
- учет индивидуальных достижений поступающих;
- внесение результатов вступительных испытаний в автоматизированную систему управления ВУЗом;
- участие в работе специальных телефонных линий по вопросам приема на обучение;
- подготовку информационных материалов на основании решения Приемной комиссии, а также помещений для приема документов поступающих и обеспечение условий их хранения;
- проверку документов, представляемых поступающими, с целью подтверждения их достоверности, в том числе путем обращения в соответствующие органы и организации;
- формирование личных дел поступающих, зачисленных для обучения, и передачу их сотрудникам, ответственным за ведение и хранение личных дел обучающихся;
- иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

VII. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий;
- протоколы Приемной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- договоры на целевую подготовку;

расписание вступительных испытаний;
личные дела поступающих;
экзаменационные ведомости;
акты рассмотрения апелляций;
приказы о зачислении в состав студентов.