

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

от «29» 06 2022 г. № 763

ИЗМЕНЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
о Приемной комиссии
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
на 2022/2023 учебный год

На основании Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 июня 2022 г. № 457 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17 июня 2016 г. № 639» и решения Приемной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») (Протокол № 4 от 27 июня 2022 г.), внести в Положение о Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на 2022-2023 учебный год, утвержденное приказом ректора от 25 марта 2022 г. № 521 (далее – Положение о Приемной комиссии), следующие изменения:

Изложить раздел IV Положения о Приемной комиссии в новой редакции:

«IV. Организация и проведение вступительных испытаний»

4.1. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» самостоятельно проводит:

вступительные испытания на базе профессионального образования (за исключением вступительных испытаний для поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования, у которых имеются результаты государственной итоговой аттестации (результаты ЕРЭ, ЕГЭ, ВНО) по русскому (украинскому) языку и профильным предметам, установленным Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

общеобразовательные вступительные испытания для лиц, которым Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» предоставлено право сдавать общеобразовательные вступительные испытания, проводимые ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

вступительные испытания для лиц, имеющих среднее профессиональное образование (диплом специалиста среднего звена) и поступающих на обучение по программам бакалавриата с сокращенным сроком обучения (ускоренное обучение) на родственные направления подготовки или специальности;

вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры.

Результаты вступительных испытаний, проводимых ГОУ ВПО «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. Перечень и форма проведения вступительных испытаний устанавливаются ежегодно Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Вступительные испытания проводятся на русском языке, а также на иностранном языке для вступительного испытания по иностранному языку.

4.3. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных образовательных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

Вступительные испытания с применением дистанционных образовательных технологий проводятся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» путем обеспечения следующих технических требований:

доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

использование в качестве площадок проведения вступительных испытаний публичных или закрытых систем (сервисов) организации видеоконференцсвязи и (или) компьютерного тестирования (системы вебинаров, компьютерного тестирования в рамках электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», системы организации дистанционного взаимодействия на основе стороннего программного обеспечения);

наличие оборудования для проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий, размещенным по месту нахождения абитуриента, проходящего вступительные испытания (персонального компьютера или иного устройства, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и системе проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий; камеры, позволяющей продемонстрировать членам экзаменационной комиссии помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающей непрерывную трансляцию процедуры вступительного испытания с использованием дистанционных технологий; микрофона, обеспечивающего передачу аудиоинформации от обучающегося к членам экзаменационной комиссии).

4.3. 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» сроки до начала приема заявлений и документов.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.7. 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.

4.8. Все вступительные испытания проводятся в предварительно подготовленных аудиториях. Допуск поступающих в корпус (на территорию проведения вступительных испытаний) осуществляется по экзаменационному листу и паспорту (документу, удостоверяющему личность). При входе поступающих в аудиторию (на территорию проведения вступительного испытания), где проводятся вступительные испытания в письменной форме, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности поступающего ответственный организатор указывает ему место посадки.

Поступающий обязан проследовать в аудиторию и занять указанное место. После занятия поступающими мест в аудитории ответственный организатор выдает каждому поступающему взамен экзаменационного листа задание, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы; проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на вступительном испытании, выполнения работы и оформления ее результатов; демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий; вскрывает пакет, выдает задания.

Поступающий пишет номер варианта задания на титульном листе работы. После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы поступающий ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу ответственному организатору.

При опоздании к началу письменного вступительного испытания менее чем на час поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе работы опоздавшего поступающего ответственным организатором делается отметка о времени начала вступительного испытания: «Время начала испытания ____ час. ____ мин.

«__» __ 20__ г. __ Ф.И.О. ответственного организатора», после чего поступающий пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на __ мин. согласен. __ Ф.И.О., «__» __ 20__ г.».

4.9. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставляется возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

4.10. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.11. Вступительные испытания в письменной форме, предусмотренные Правилами приема, проводят не менее двух членов соответствующей экзаменационной комиссии в каждой аудитории.

Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу во время вступительного испытания.

4.12. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 2 часов (120 минут) без перерыва.

По заявлению поступающего с ограниченными возможностями здоровья продолжительность вступительного испытания может быть увеличена по решению экзаменационной комиссии, но не более чем на 1,5 часа.

Результаты письменного вступительного испытания публикуются на официальном сайте ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

4.13. Для выполнения письменных заданий каждому поступающему выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать Приемной комиссии, о чем поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который поступающий заносит основные сведения о себе, а также листов-вкладышей, предназначенных для выполнения заданий экзаменационного билета.

Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания вступительного испытания выполняет задания, делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках листов-вкладышей. Допускается выполнение отдельных заданий на бланке экзаменационного билета, если это предусмотрено формулировкой задания.

Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены и т.п.) на титульном листе или обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям не

принимаются.

Для заполнения титульного листа и записей на листах-вкладышах письменных вступительных испытаний и тестов поступающие могут использовать только синие, фиолетовые, черные пасты (чернила), одинаковые по всей работе, запрещается использовать карандаши, если иное не предусмотрено решением Приемной комиссии. При необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы поступающий сообщает об этом ответственному организатору. На титульном листе такой работы ответственным организатором делается соответствующая отметка с указанием причины смены цвета пасты (чернил).

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приемной комиссии, на которых поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Поступающий указывает свои Ф.И.О. только в отведенных для этого местах. Работы с пометками при проведении письменных вступительных испытаний проверяются лично председателем экзаменационной комиссии либо его заместителем.

4.14. Во время проведения вступительных испытаний поступающим разрешается занимать только те места в аудитории, которые указаны организатором; использовать для записей (выполнения работ) только бланки установленного образца, имеющие печать Приемной комиссии.

Поступающие обязаны соблюдать тишину, работать самостоятельно.

Во время проведения вступительного испытания поступающим запрещается коммуницировать с другими поступающими (в случае групповой сдачи вступительного испытания). При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, поступающий поднятием руки обращается к ответственному организатору и задает вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.

Поступающим не разрешено покидать пределы корпуса, в котором проводится вступительное испытание, до окончания выполнения задания. Выход из аудитории, где проводится вступительное испытание, может быть разрешен поступающему не более чем на 5-7 минут и только в указанные организатором помещения. Работа в период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана ответственному организатору. Ответственный организатор отмечает на титульном листе поступающего и в посадочном листе в графе «выход из аудитории» время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

Поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронные средства запоминания и хранения информации, справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи и другие материалы), если это не предусмотрено решением Приемной комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья (на

основании личного заявления) вправе во время прохождения вступительного испытания пользоваться техническими средствами, специальными программами и оборудованием, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Правила поведения доводятся до сведения поступающих при проведении ответственным организатором инструктажа перед началом вступительного испытания.

При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, в том числе при использовании поступающим во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), организаторы вправе отстранить поступающего от участия в испытаниях, о чем составляется акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины. При очном проведении вступительного испытания поступающего удаляют с места проведения вступительного испытания. На экзаменационной работе такого поступающего ответственный организатор указывает причину отстранения и время: «Время отстранения от вступительного испытания: ____ ч ас . ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г. Причина отстранения: ____ . Ф.И.О. ответственного организатора». При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенного Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

В случае отстранения поступающего от вступительного испытания образовательная организация лишает поступающего права поступления в данную образовательную организацию в текущем году (в году приема на обучение).

Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.15. После окончания работы над заданиями вступительного испытания поступающий сдает письменную работу вместе с заданием, о чем расписывается в ведомости получения-возврата письменной работы, а члены экзаменационной комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.16. Лица, не успевшие выполнить задания за время письменного испытания в полном объеме, сдают их незаконченными.

4.17. Поступающие, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в указанное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний в другой группе или в резервный день с разрешения председателя

Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

Уважительными причинами пропуска вступительных испытаний (при наличии подтверждающих документов) являются:

- а) чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (пожар, террористический акт, наводнение);
- б) участие в официальных международных спортивных соревнованиях;
- в) временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечья или травмы;
- г) повреждение здоровья или смерть близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя лица), участие в похоронах указанных лиц;
- д) служебная командировка;
- е) участие в судебном заседании;
- ж) авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие.

4.18. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, к сдаче вступительных испытаний не допускаются (выбывают из конкурса).

4.19. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются Ответственному секретарю или его заместителю, который сверяет количество работ с количеством поступающих, участвовавших во вступительном испытании в аудитории; при несоответствии составляет акт с указанием причин различия.

Работы шифруются в шифровальной группе, состав исполнителей, порядок и режим работы которой определяется и контролируется Ответственным секретарем Приемной комиссии. Цифровой или иной условный шифр проставляется на титульном листе и листах-вкладышах.

Обезличивание работы при проверке производится путем ее разделения на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводилось вступительное испытание, номер варианта задания и шифр, а другая - шифр и обезличенную работу (путем отделения листа-вкладыша от титульного листа). Часть работы, содержащая сведения о поступающем, хранится в сейфе у Ответственного секретаря Приемной комиссии, а часть, содержащая шифр и обезличенную работу, возвращается председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы между членами экзаменационной комиссии для проверки.

4.20. Проверка письменных работ производится только в помещении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Проверка письменных работ должна быть закончена не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания.

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

Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красной пастой (чернилами).

По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости.

Результаты проверки каждой работы под соответствующим шифром заносятся экзаменатором в экзаменационную ведомость.

Проверенные письменные работы, а также заполненные протоколы экзаменационной комиссии (экзаменационные ведомости) с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии Ответственному секретарю либо его заместителю, затем производится соединение частей работы поступающего, дешифровка, после чего в экзаменационные ведомости вносятся фамилии и инициалы поступающих.

Оценки за выполненные работы выставляются в экзаменационные листы поступающих и заверяются подписью Ответственного секретаря либо его заместителей.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.21. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются Ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.22. Письменные работы лиц, зачисленных в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», хранятся в их личных делах, а работы лиц, не зачисленных в образовательную организацию, уничтожаются по акту через год после окончания вступительных испытаний.

4.23. Пересдача вступительных испытаний, проводимых ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не допускается.

4.24. По результатам вступительного испытания, проводимого ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», поступающий имеет право подать заявление об апелляции. Апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляции на результаты вступительных испытаний, проводимых ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», рассматривает апелляционная комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются приказом ректора.

Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию, но не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки по вступительному испытанию.

Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение Апелляционной комиссии утверждается Приемной комиссией. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется личной подписью поступающего (доверенного лица).

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.».

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



И.Ю. Беганская