

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

от « 25 » 03 2022 г. № 521

ПОЛОЖЕНИЕ
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

I. Общие положения

1.1. Для организации приема документов абитуриентов в ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу, организуется Приемная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями;

2) Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Порядок приема);

3) Правилами приема на обучение в ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в 2022 году (далее – Правила приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

4) Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» с изменениями (далее – Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»);

5) настоящим Положением о Приемной комиссии;

6) иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.3. Состав Приемной комиссии ГОУ ВПО «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 Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.5. Заместителями председателя Приемной комиссии назначаются проректоры Академии.

1.6. В состав Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» входят:

1) заместители председателя Приемной комиссии;

- 2) ответственный секретарь Приемной комиссии;
- 3) заместитель 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 ГОУ ВПО «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 Донецкой Народной Республики.

1.8. Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии назначаются ректором из числа преподавателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.9. Ответственному секретарю Приемной комиссии и его заместителю приказом ректора может устанавливаться надбавка к должностному окладу до 50%.

1.10. Учитывая большие объемы приема на обучение в территориально обособленных структурных подразделениях ГОУ ВПО «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 ГОУ ВПО «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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», количество которых определяется исходя из потребности отборочной комиссии.

Состав Отборочных комиссий структурных подразделений утверждается председателем Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.11. В состав Приемной комиссии и в состав Отборочных комиссий не допускаются лица, дети которых поступают в ГОУ ВПО «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 ГОУ ВПО «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 и учебно-вспомогательного персонала ГОУ ВПО «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.

1.21. В случае, если проведение вступительных испытаний не предусмотрено нормативными правовыми актами, предметные экзаменационные и аттестационные комиссии не создаются.

Для формирования конкурсного балла абитуриентов, поступающих на обучение по программам бакалавриата с сокращенным сроком обучения (ускоренное обучение) и программам магистратуры, учитываются оценки из приложения к документу об образовании, на основании которого осуществляется поступление, по государственной шкале и переводится в 100-балльную шкалу, при этом:

«удовлетворительно» соответствует баллу «60»;

«хорошо» соответствует баллу «80»;

«отлично» соответствует баллу «100».

Средний балл документу об образовании, на основании которого осуществляется поступление, рассчитывается как среднее арифметическое всех оценок по 5-балльной шкале и переводится в 100-балльную шкалу.

Если абитуриент вместо оценки имеет зачёт по русскому языку в приложении к документу об образовании, на основании которого осуществляется поступление, то по его личному заявлению зачёт оценивается минимальным количеством баллов (60 баллов), необходимым для участия в конкурсе, и эта оценка используется при расчёте конкурсного балла.

Если абитуриент вместо оценки имеет зачёт по иностранному языку в приложении к документу об образовании, на основании которого осуществляется поступление, то по его личному заявлению зачёт оценивается минимальным количеством баллов (60 баллов), необходимым для участия в конкурсе, и эта оценка используется при расчёте конкурсного балла.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. Согласно Порядку приема, Уставу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», имеющейся лицензии, свидетельству о государственной аккредитации, Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые согласовываются с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Положение о Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» утверждает ректор. Положение об Отборочной комиссии колледжа утверждает директор колледжа.

2.2. Приемная комиссия:

- 1) обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
- 2) организывает прием заявлений и документов, необходимых для поступления, принимает решение о допуске абитуриентов 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по подготовке и проведению конкурсного отбора;
- 4) организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (профиля, магистерской программы), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ГОУ ВПО «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 абитуриентов 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 ГОУ ВПО «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 абитуриентов.

3.4. Оглашение решений Приемной комиссии осуществляется на информационных стендах Приемной комиссии ГОУ ВПО «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 абитуриентами, 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики 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 Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики 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 абитуриентов;

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

порядок зачисления в ГОУ ВПО «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 абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов. 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 абитуриентов указываются:

- 1) порядковый номер (и / или 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) баллы по профильным предметам, определяемым Правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление подготовки (профиль, магистерская программа);
- 10) дополнительный балл (при наличии);
- 11) информация о документах, которые дополнительно подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;
- 12) причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- 13) отметка о возвращении документов абитуриенту.

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

3.12. После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (для Отборочных

комиссий Торезского и Ясиноватского колледжей – печатью колледжа).

3.13. В журнале регистрации заявлений абитуриентов 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. Абитуриенту 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 абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема и Правилами приема в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» для регистрации поступающего.

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

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

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

Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и любые другие стихийные бедствия) не получили паспорт, предъявляют свидетельство о рождении, паспорт одного из родителей и адресную справку. Лица, которые по обстоятельствам непреодолимой силы (военные действия, пожары, наводнения, землетрясения и любые другие стихийные бедствия) утратили паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляют адресную справку.

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

3.20. Абитуриентам, 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 ГОУ ВПО «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. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

4.2. Форма вступительных испытаний и порядок их проведения утверждаются Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

В соответствии с требованиями нормативных правовых актов ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» могут проводиться вступительные испытания с использованием дистанционных 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 (персональным компьютером или иным устройством, подключенным к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и системе проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий; камерой, 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; микрофоном, обеспечивающим передачу аудиоинформации от обучающегося к членам экзаменационной комиссии).

4.3. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Для абитуриентов 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.

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

4.6. Председатель Приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

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

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

4.9. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности абитуриента взамен экзаменационного листа ему выдается экзаменационное задание, бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.10. Вступительные испытания проводятся в соответствии и по форме утверждённой Правилами приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.11. Бланки листов собеседования, письменного ответа, титульные листы со штампом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и экзаменационные задания хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их председателю предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.12. Бланки письменных работ и экзаменационные задания раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание, о чем абитуриент ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы.

4.13. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», на которых не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.14. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами.

4.15. При использовании абитуриентом во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется оценка меньше минимального

количества баллов, определенной Правилами приема для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного. Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.16. После окончания работы над заданиями вступительного испытания абитуриент 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.

4.17. Абитуриенты, 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, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

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

4.19. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Продолжительность письменного испытания – не более 3 часов (180 минут) без перерыва.

4.20. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе - вкладыше.

4.21. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы - вкладыши возвращаются председателю предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.22. Проверка письменных работ производится только в помещении ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии. Проверка письменных работ должна быть закончена не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания.

4.23. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии ниже установленного минимума и высшим баллом, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

4.24. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.25. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших

экзаменаторов председателем предметной экзаменационной (аттестационной) комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии абитуриентов.

4.26. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

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

4.28. 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.

4.29. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение Апелляционной комиссии утверждается Приемной комиссией.

4.30. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

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) ГОУ ВПО «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 проведении вступительных испытаний в ГОУ ВПО «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, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

5.3. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников образовательной организации 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).

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

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

5.9. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми в связи с их индивидуальными особенностями.

5.10. Условия, указанные в пунктах 5.3 – 5.9 раздела V настоящего Положения, 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. Документы, подтверждающие инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий, принимаются образовательной организацией, если они действительны на день подачи заявления о приеме.

VI. Зачисление абитуриентов

5.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Приемной комиссией в соответствии с конкурсным баллом каждого абитуриента, определенным Правилами приема. В вышеуказанном списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

5.2. Лица, которые в срок, установленный Правилами приема, не подали в Приемную комиссию оригинал документа о полученном ранее образовании, приложения к нему и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в год поступления.

5.3. Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

5.4. Для зачисления на обучение за счет средств физических или

юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приемную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа о полученном ранее образовании, приложения к нему и медицинской справки при условии одновременного обучения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» или другой образовательной организации по другой образовательной программе подготовки и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательной организации, в которой хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательной организацией, в которой хранятся оригиналы указанных документов.

5.5. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приемной (для Торезского и Ясиноватского колледжей – Отборочной) комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления.

5.6. На основании решения Приемной комиссии ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» издает приказ о зачислении абитуриентов. Зачисление абитуриентов в Торезский и Ясиноватский колледжи осуществляется на основании решения Отборочной комиссии. Информация о зачислении доводится до сведения абитуриентов и обнародуется в соответствии с требованиями Правил приема.

5.7. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

5.8. Вмешательство в деятельность Приемной комиссии со стороны общественных, политических и других организаций, партий и движений не допускается.

5.9. Формы документов для поступления устанавливаются ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности абитуриента и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по их автоматизированной обработке.

VII. Порядок работы апелляционной комиссии

6.1. Апелляционная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» создается в целях разрешения спорных вопросов по результатам вступительных испытаний при поступлении в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

6.2. Рассмотрение апелляций проводится по заявлениям абитуриентов, которые не согласны с выставленной им оценкой на вступительных испытаниях.

6.3. При рассмотрении апелляции вступительное испытание не пересдается.

6.4. Апелляционная комиссия: принимает и рассматривает заявления о несогласии с результатами вступительного испытания (далее – апелляция), поданное абитуриентом; выносит решение по результатам рассмотрения

апелляции об изменении оценки в сторону понижения, повышения или сохранения оценки; доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.

6.5. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний. Дата, место и время рассмотрения апелляций определяются председателем апелляционной комиссии по мере поступления заявлений.

6.7. Председателя и заместителя председателя апелляционной комиссии назначает ректор из числа проректоров ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Апелляционные комиссии по образовательным программам бакалавриата и магистратуры утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

6.8. Апелляционные комиссии по вступительным испытаниям при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата создаются по каждому профильному предмету, при поступлении на обучение по образовательным программам магистратуры - в рамках укрупненной группы.

6.9. Апелляционные комиссии состоят не менее чем из двух человек, их состав утверждается приказом ректора. Членами апелляционной комиссии не могут быть члены предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

6.10. Абитуриент имеет право подавать в Приемную комиссию апелляционное заявление в день объявления результатов, но не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки по вступительному испытанию. Апелляция, представленная не в установленные сроки, к рассмотрению не принимается.

6.11. От других лиц, в том числе родственников абитуриентов, принимаются и рассматриваются нотариально заверенные апелляционные заявления.

6.12. При подаче апелляции абитуриент должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.13. Апелляции по вопросам отстранения абитуриентов от вступительного испытания не рассматриваются.

6.14. Заявление на апелляцию регистрируется Приемной комиссией в соответствующем журнале.

6.15. Апелляции по результатам вступительных испытаний рассматривает соответствующая апелляционная комиссия ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в составе председателя комиссии и членов комиссии из числа, утвержденных ранее приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

6.16. Апелляция рассматривается только в присутствии абитуриента.

6.17. На заседании апелляционной комиссии могут присутствовать председатель соответствующей предметной экзаменационной или аттестационной комиссии в качестве экспертов. Они имеют право давать

обоснованное объяснение абитуриенту и членам апелляционной комиссии относительно соответствия выставленных баллов критериям оценивания работы.

6.18. Абитуриенты приглашаются на заседание апелляционной комиссии по одному человеку. Они ознакамливаются со своей проверенной работой и получают объяснение относительно ошибок, замечаний и критериев оценивания заданий.

6.19. Дополнительное опрашивание абитуриентов членами апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции не допускается.

6.20. Представленная апелляция аннулирует результаты вступительного испытания. По результатам рассмотрения апелляции работа оценивается заново. Соответствующее решение оформляется актом. В случае изменения оценки (как в случае ее увеличения, так и в случае уменьшения) изменение отображается в работе, в ведомости и в экзаменационном листе.

6.21. Абитуриент, апелляция которого рассмотрена, обязан указать согласие или несогласие с решением апелляционной комиссии и подтвердить это своей подписью.

6.22. Все рассмотренные работы регистрируются в соответствующем журнале во время каждого заседания апелляционной комиссии, который подписывается председателем апелляционной комиссии.

6.23. Акты подписывают председатель и члены апелляционной комиссии, которые принимали участие в заседании.

VIII. Ответность Приемной комиссии

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

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

Правила приема на обучение в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;
документы, подтверждающие контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;

приказы по утверждению состава Приемной комиссии, отборочных комиссий и предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий;

протоколы Приемной комиссии;

журнал регистрации документов абитуриентов;

договоры на целевую подготовку;

расписание вступительных испытаний;

личные дела абитуриентов;

экзаменационные ведомости;

акты рассмотрения апелляций;

приказы о зачислении в состав студентов.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

И.Ю. Беганская