

УТВЕРЖДЕНО

В.и.о. ректора

ГОУВПО «Донецкого национального
университета»

_____ В.Н. Тимохин

Приказ № _____ от «___» _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган ДонНУ, который создается для осуществления приема абитуриентов на обучение.

1.2. Приемная комиссия работает на основе демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1. Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

2. Порядком приема на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Министерством Образования и науки Донецкой Народной Республики и зарегистрированным в Министерстве юстиции (далее – Порядок приема);

3. Правилами приема в Донецкий национальный университет (далее – Правила приема);

4. Уставом Донецкого национального университета и Положением о Приемной комиссии;

5. Иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Положение о Приемной комиссии утверждается ректором Донецкого национального университета.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора Государственного образовательного учреждения высшего профессионального

«Донецкий национальный университет» (далее – ректор ДонНУ), который является ее председателем не позднее 31 декабря текущего года сроком на 1 год.

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

1.7. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор Донецкого национального университета.

1.8. В состав приемной комиссии входят:

заместитель (заместители) председателя Приемной комиссии;

ответственный секретарь Приемной комиссии;

заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;

члены Приемной комиссии;

представители профсоюзных организаций, органов студенческого самоуправления.

1.9. В состав Приемной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в ДонНУ, а также представители государственных органов Донецкой Народной Республики.

1.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора Донецкого национального университета из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников ДонНУ.

1.11. Ответственному секретарю Приемной комиссии и его заместителю приказом ректора ДонНУ может быть установлена надбавка к должностному окладу, а также снижена педагогическая нагрузка до 50%.

1.12. Список работников, которые допускаются к работе для обеспечения деятельности Приемной комиссии и ее подразделений, утверждается приказом ректора Донецкого национального университета из числа научно-педагогических (педагогических) работников и учебно-вспомогательного персонала ДонНУ.

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 ДонНУ и назначаются их председатели.

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

1.15. Аттестационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным уровням бакалавр, специалист и магистр на основе ранее полученного образовательного уровня.

1.16. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных и аттестационных комиссий.

1.17. Допускается включение в состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий преподавателей других образовательных организаций высшего профессионального образования.

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. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций абитуриентов. Председателем апелляционной комиссии назначается один из проректоров ДонНУ, который не является членом предметных или аттестационных комиссий. При приеме на обучение на основе среднего общего и среднего профессионального образования состав апелляционной комиссии формируется из числа ведущих научно-педагогических (педагогических) работников ДонНУ, которые не являются членами экзаменационной комиссии ДонНУ.

1.20. В состав Приемной и состав отборочных комиссий (в т.ч. экзаменационных, аттестационных) не могут входить лица, дети которых поступают в образовательную организацию в текущем году.

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

1.22. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии.

1.23. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным Положением, которое утверждает председатель Приемной комиссии.

1.24. Для обеспечения работы Приемной и отборочной комиссий до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ДонНУ.

1.25. Состав Приемной, отборочной, предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, а также технического персонала, за исключением членов, входящих в них по служебному положению, рекомендуется ежегодно частично обновлять с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

1.26. Для обеспечения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления своих функций в соответствии с приказом ректора ДонНУ могут образовываться: временный архив хранения поданных документов абитуриентов; консультационный центр, льготная комиссия.

1.27. Приемная комиссия имеет свою печать и штампы (Приложение 1).

2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. Согласно Порядку приема, Уставу ДонНУ, лицензии (сертификатов об

аккредитации) Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает ректор ДонНУ.

2.2. Приемная комиссия:

1. обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ДонНУ;
2. организует прием заявлений и документов, необходимых для поступления, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе и вступительных испытаниях, определяет условия их зачисления (на результатах участия в конкурсе, а также вне конкурса);
3. координирует деятельность всех подразделений ДонНУ по подготовке и проведению конкурсного отбора;
4. организует и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в образовательную организацию;
5. контролирует работу всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
6. организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;
7. принимает решение о зачислении поступающих по формам обучения и источниками финансирования.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные организации.

3.2. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приёмной (или отборочной) комиссии.

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

3.4. Оглашение решений Приёмной комиссии осуществляется на информационных стендах и (или) сайте образовательной организации.

3.5. Приёмная 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 специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Приёмная комиссия имеет право вносить дополнения в образцы документов для поступления, с учетом специфики образовательной организации (образцы документов прилагаются).

3.7. До начала приёма документов Приёмной комиссией определяется и объявляется:

перечень направлений подготовки (специальностей), на которые образовательная организация высшего профессионального образования объявляет приём документов в соответствии с лицензией (разрешением);

контрольные цифры приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики и количество мест лицензионного объёма по каждому направлению подготовки (специальности) за счет средств физических или юридических лиц;

количество мест, выделенных в контрольных цифрах приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики по направлению подготовки (специальности) для целевого приёма;

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), а также систему и критерии оценки знаний абитуриентов;

порядок проведения конкурса по направлениям подготовки (специальностям); по группам специальностей, по факультетам или по образовательной организации в целом при условии совпадения вступительных испытаний;

порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

количество мест в общежитиях для иногородних во время проведения вступительной кампании в образовательной организации;

порядок приёма заявлений от поступающих в подразделения образовательной организации высшего профессионального образования;

порядок зачисления в образовательную высшее профессионального образования.

3.8. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

3.9. Прием документов регистрируется в журнале. В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.10. Прием заявлений абитуриентов для участия в конкурсном отборе и подсчет рейтинга осуществляется автоматизировано посредством программы «Абитуриент».

3.11. Приём заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма в образовательную организацию, 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 Приёмной комиссии (или его заместителем), скрепляется печатью Приёмной комиссии и подшивается в журнал регистрации. В территориально обособленных структурных подразделениях журнал регистрации с пронумерованными страницами подписывается ответственным

секретарем Приёмной комиссии и скрепляется печатью соответствующего структурного подразделения.

3.12. В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются:

- 1) порядковый номер (и/или номер личного дела);
- 2) фамилия, имя и отчество;
- 3) адрес регистрации и адрес проживания;
- 4) пол;
- 5) дата рождения;
- 6) номер, серия, дата выдачи документа государственного образца о ранее полученном образовательном уровне, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;
- 7) название образовательного учреждения, выдавшего документ государственного образца о ранее полученном образовательном уровне, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;
- 8) количество баллов по конкурсным предметам, определенным Порядком и Правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);
- 9) дополнительный балл (при наличии);
- 10) средний балл документа об общем среднем образовании;
- 11) информация о документах, подтверждающих право на льготы при поступлении, предусмотренные действующим законодательством ДНР;
- 12) причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- 13) сведения о представленной медицинской справке установленного образца;
- 14) отметка о возврате документов абитуриенту;
- 15) контактная информация (номер телефона и e-mail абитуриента или иного контактного лица).

3.13. В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений об абитуриенте.

3.14. В случае необходимости, Приёмная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений абитуриентов дополнительных сведений об абитуриенте.

3.15. В случае невозможности по объективным причинам воспользоваться автоматизированной системой (длительное нарушение в электроснабжении, сбой в работе системы Интернет и по другим техническим причинам) регистрация заявлений может осуществляться в прошитом и пронумерованном журнале регистрации заявлений абитуриентов с последующим внесением информации в автоматизированную систему.

3.16. После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря Приёмной комиссии (отборочной комиссии) и скрепляется печатью образовательной организации (обособленного структурного подразделения).

3.17. 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 Приёмной комиссии.

3.18. Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью (штампом) Приёмной комиссии.

3.19. Отказ в регистрации заявления абитуриента не допускается, кроме случаев отсутствия документов, предусмотренных Порядком приема и Правилами приема для регистрации поступающего.

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

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

3.22. Приёмная 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.

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

3.24. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

3.25. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

3.26. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и обнародуется путем размещения на сайте образовательной организации и информационном стенде Приёмной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным уровням. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных (аттестационных) экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.27. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, которые не востребованы ими, а также их экзаменационные работы хранятся в Приемной комиссии в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Для проведения вступительных испытаний ДонНУ автоматически формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения собеседования, устного вступительного испытания и (или) сведения получения-возврата письменной работы.

4.2. Количество абитуриентов в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, допущенным к сдаче вступительных испытаний, выдается лист результатов вступительных испытаний установленной формы.

4.3. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых в образовательной организации высшего

профессионального образования, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

4.4. Форма вступительных испытаний и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приёма в образовательную организацию.

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

4.6. Для абитуриентов проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

4.7. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма.

4.8. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 1 - 3 дня.

4.9. Председатель Приёмной 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 Приёмной комиссии не допускается.

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

4.11. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а абитуриентам предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.

4.12. 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 экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.13. Собеседование у каждого абитуриента принимается двумя экзаменаторами. Собеседование продолжается, как правило, 1 час (60 минут).

4.14. При подготовке к собеседованию абитуриент ведет записи в листе собеседования, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на вопросы билета. При собеседовании в листе собеседования фиксируются также вопросы экзаменаторов. Лист собеседования подписывается абитуриентом и членами соответствующей комиссии.

4.15. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по собеседованию как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

4.16. Информация о результатах собеседования объявляется абитуриенту в день его проведения.

4.17. Вступительные испытания в письменной форме, предусмотренные Правилами приёма, проводят не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

4.18. Бланки листов собеседования, письменного ответа, титульные листы со штампом образовательной организации и задачи хранятся у ответственного секретаря Приёмной комиссии, который выдает их председателю предметной (аттестационной) экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

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

4.20. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приёмной комиссии, на которых не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.21. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приёмной комиссии.

4.22. 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 Приёмной комиссией и Правилами приёма, 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.

4.23. 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.

4.24. 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 Приёмной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

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

4.26. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю. Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

4.27. 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.

4.28. 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.

4.29. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена экзаменационной комиссии, дополнительно проверяет председатель соответствующей комиссии.

4.30. Проверка письменных работ производится только в помещении образовательной организации 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.

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

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

4.33. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают в ведомость фамилии абитуриентов.

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

4.35. Письменные работы и листы устных ответов лиц, зачисленных в образовательную организацию, хранятся в их личных делах, а лиц, не зачисленных в образовательную организацию, уничтожаются по акту через год после окончания вступительных испытаний.

4.36. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день проведения собеседования или в день объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

4.37. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение Апелляционной комиссии утверждается Приёмной комиссией.

4.38. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

4.39. Абитуриенты, которые не явились на вступительное испытание без

уважительных причин, и лица, знания которых были оценены баллами ниже установленного Правилами приема минимального уровня к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются.

4.40. 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.

После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов вместе с подписанным ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем, проводившим шифрование письменных работ, ведомости передаются председателю соответствующей комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

5. 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. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируется по категориям в такой последовательности:

- 1) абитуриенты, рекомендованные к зачислению на места целевого приема;
- 2) абитуриенты, рекомендованные к зачислению вне конкурса;
- 3) абитуриенты, рекомендованные к зачислению по конкурсу.

5.3. В рамках каждой указанной в пункте 5.2. настоящего Положения категории рейтинговый список абитуриентов упорядочивается:

- 1) по конкурсному баллу от большего к меньшему;
- 2) с учетом права на первоочередное зачисление при одинаковом конкурсном балле.

5.4. В списке абитуриентов, рекомендованных к зачислению, указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество абитуриента;
- 2) конкурсный балл абитуриента;
- 3) категория абитуриента, указанная в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на информационных стендах Приемной комиссии и (или) официальном сайте ДонНУ.

5.6. К участию в конкурсе допускаются абитуриенты, предоставившие полный пакет документов, предусмотренных Порядком и Правилами приема.

5.7. Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются Приемной комиссией по категориям в соответствии с Порядком и Правилами приема и обнародуются путем размещения на информационных стендах Приемных комиссий и (или) сайте ДонНУ.

5.8. Лица, которые в срок, установленный Правилами приема, не подали в Приемную комиссию оригинал документа об образовательном уровне,

приложения к нему и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики в год поступления.

5.9. Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в образовательную организацию на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

5.10. Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент вместе с заявлением о поступлении на обучение имеет право подать в Приёмную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа об образовательном уровне, приложения к нему и медицинской справки при условии одновременного обучения в данной образовательной организации или другой образовательной организации по другой образовательной программе подготовки и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в образовательной организации 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.

5.11. Решение о зачислении абитуриентов принимается на заседании Приёмной комиссии и оформляется протоколом, в котором указываются условия зачисления (вне конкурса, по результатам участия в конкурсе).

5.12. На основании решения Приёмной комиссии ректор ДонНУ издает приказ о зачислении абитуриентов. Информация о зачислении доводится до сведения абитуриентов и обнародуется в соответствии с требованиями Правил приёма.

5.13. При зачислении лиц, поступающих для получения образования за счет средств физических или юридических лиц изданию приказа о зачислении предшествует заключение соответствующего договора в соответствии с ч. 2 ст. 50 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании».

5.14. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в образовательную организацию.

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

5.14. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки установленного образца о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в другие образовательные организации.

5.15. Формы документов для поступления устанавливаются образовательной организацией с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности абитуриента и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей образовательной организации высшего профессионального образования по их машинной обработке.

5.16. При засчитывании в качестве вступительных других видов испытаний в личном деле должна быть соответствующая запись ответственного секретаря или его заместителя и заявление абитуриента.

5.17. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в ДонНУ.

5.18. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе и поступления в другой вуз. Справка подписывается ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем по соответствующему образовательному уровню.

5.19. По результатам работы Приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета ДонНУ.

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

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

Н.В. Асеева

Лист согласования

Первый проректор

В.Н. Тимохин

Юрисконсульт

А.Г. Орел

