

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ДонНУ

от 31.01. 2020 г. № 11/05

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 университета, который создается для осуществления приема абитуриентов на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основе равенства, демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Донецкой Народной Республики;

1.3.2. Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

1.3.3. Порядком приема на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, ежегодно утверждаемым Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – Порядок приема);

1.3.4. Правилами приема в Донецкий национальный университет (далее - Правила приема);

1.3.5. Уставом ДонНУ;

1.3.6. Настоящим положением о Приемной комиссии;

1.3.7. Иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Положение о Приемной комиссии утверждается приказом ректора Государственного образовательного учреждения высшего профессионального «Донецкий национальный университет» (далее – ДонНУ, Университет).

1.5. Состав Приемной комиссии на следующий календарный год утверждается не позднее 31 декабря текущего года приказом ректора Университета, который является ее председателем.

1.6. Председатель Приемной комиссии руководит 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 актов по формированию контингента студентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии и утверждает план работы Приемной комиссии.

1.7. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается проректор ДонНУ.

1.8. В состав Приемной комиссии входят:

1.8.1. заместитель (заместители) председателя Приемной комиссии;

1.8.2. ответственный секретарь Приемной комиссии;

1.8.3. заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;

1.8.4. члены Приемной комиссии;

1.8.5. представители первичных 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 назначается ректором, как правило, из числа научно-педагогических (педагогических) работников ДонНУ.

1.11. Заместители ответственного секретаря Приемной комиссии назначаются ректором, как правило, из числа научно-педагогических (педагогических) работников ДонНУ.

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

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

1.14. Для своевременной подготовки и проведения вступительных испытаний приказом ректора ДонНУ создаются предметные экзаменационные и аттестационные комиссии (далее – отборочные комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей ДонНУ, назначаются их председатели, заместители председателей (при необходимости).

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

1.16. Аттестационные комиссии создаются для разработки программ вступительных испытаний, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний при поступлении на

обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на основе ранее полученного среднего профессионального образования (диплом специалиста среднего звена) или высшего профессионального образования.

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

1.18. Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий готовят материалы вступительных испытаний и предоставляют их председателю Приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчеты об итогах вступительных испытаний.

1.19. Апелляционная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших по результатам вступительных испытаний, проводимых ДонНУ при приеме на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования.

1.20. В состав Приемной комиссии и состав отборочных комиссий не могут входить лица, дети которых поступают в ДонНУ в текущем году.

1.21. 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.

1.22. Состав Приемной комиссии, отборочных 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.

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

1.24. Формы документов для поступления устанавливаются ДонНУ с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности абитуриента и результатах его вступительных испытаний, а также с учетом технических возможностей ДонНУ по их машинной обработке.

1.25. 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.

2. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. ДонНУ разрабатывает Правила приема на соответствующий учебный год, которые утверждаются приказом ректора Университета после согласования с

Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.2. Приемная комиссия:

2.2.1. обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ДонНУ;

2.2.2. 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 результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

2.2.3. координирует деятельность всех подразделений ДонНУ по подготовке и проведению конкурсного отбора;

2.2.4. организует и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриента;

2.2.5. контролирует работу всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

2.2.6. организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

2.2.7. принимает решение о зачислении поступающих по формам обучения и источниками финансирования;

2.2.8. осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности при приеме на обучение в ДонНУ.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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

3.4. Оглашение решений Приемной комиссии осуществляется на информационных стендах и (или) сайте ДонНУ.

3.5. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава отборочных и апелляционных комиссий, технического персонала, организовывает техническое оснащение помещений для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным Положением, которое утверждается приказом ДонНУ.

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

3.7.1. перечень направлений подготовки (специальностей), на которые ДонНУ объявляет прием документов в соответствии с лицензией;

3.7.2. контрольные цифры приема на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, выделенные ДонНУ на очередной учебный год, по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе количество мест, выделенных на обучение в рамках целевого приема;

3.7.3. количество мест лицензионного объема по каждому направлению подготовки (специальности) на обучение за счет средств физических и юридических лиц;

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

3.7.5. порядок проведения конкурса.

3.8. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе путем размещения на информационных стендах и (или) официальном сайте ДонНУ.

3.9. Прием заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приема и Правилами приема. При этом, факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов. По окончании приема заявлений и документов от абитуриентов журнал регистрации заявлений абитуриентов распечатывается и прошивается заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии по факультету/институту. Каждая пронумерованная страница визируется ответственным секретарем Приемной комиссии. На последней странице ставятся визы председателя Приемной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря Приемной комиссии по факультету/институту).

3.10. 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 образовании, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;

7) наименование образовательного учреждения, выдавшего документ государственного образца о ранее полученном образовании, на основе которого осуществляется поступление и приложение к нему;

- 8) количество баллов по вступительным испытаниям, определенным

Порядком и Правилами приема для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);

9) средний балл документа об общем среднем образовании;

10) информация о документах, подтверждающих право на льготы при поступлении, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

11) причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и приеме на обучение;

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

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

3.13. После окончания установленного срока приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря Приемной комиссии и скрепляется печатью ДонНУ.

3.14. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуск строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем и скрепляется печатью Приемной комиссии.

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

3.16. Абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью лица, получившего от абитуриента документы, необходимые для приема на обучение.

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

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

3.19. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.20. По письменному требованию работающих абитуриентов, им выдается справка о допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.21. Абитуриентам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается

лист результатов вступительных испытаний либо экзаменационный лист.

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

3.23. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, которые не востребованы ими, а также результаты вступительных испытаний хранятся в Приемной комиссии в течение одного года после окончания вступительных испытаний, после чего уничтожаются по акту.

4. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Группы для сдачи вступительных испытаний формируются в порядке регистрации приема документов.

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

4.3. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых в ДонНУ, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей отборочной комиссии и предоставляются председателю Приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов. Председатель Приемной комиссии утверждает экзаменационные билеты.

4.4. Форма вступительных испытаний и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приема в ДонНУ.

4.5. Утвержденные материалы вступительных испытаний тиражируются Приемной комиссией в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Для абитуриентов отборочными комиссиями 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 приема.

4.8. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 1 - 3 дня. Продолжительность вступительного испытания определяется его программой.

4.9. Председатель Приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя до начала испытаний назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая

инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной 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 проявить 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 либо лист результатов вступительных испытаний. 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. Факультеты (институты) ДонНУ не позднее, чем за три месяца до начала приема документов разрабатывают и утверждают на заседаниях ученого совета факультета (института) программы вступительных испытаний для приема абитуриентов на обучение по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.14. Оценивание результатов вступительных испытаний производится двумя экзаменаторами. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость (ведомость вступительного испытания) и в экзаменационный лист (лист результатов вступительных испытаний) абитуриента.

4.15. Бланки листов вступительных испытаний, титульные листы со штампом ДонНУ и задания хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их на заседании Приемной комиссии председателю отборочной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.16. Листы вступительных испытаний (в том числе их черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приемной комиссии, на которых не допускаются любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

4.17. Бланки вступительных испытаний и задания раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное испытание, о чем абитуриент ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы.

4.18. Во время проведения вступительных испытаний запрещается пользоваться электронными приборами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если иное не предусмотрено программой вступительного испытания.

4.19. При использовании абитуриентом во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), он

отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт членами соответствующей отборочной комиссии, которые принимают участие в проведении вступительного испытания в конкретной аудитории. На работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время, а также проставляет фамилию, инициалы и личную подпись. 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. Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.20. После истечения времени, предусмотренного для выполнения вступительного испытания, абитуриент сдает результаты вступительного испытания вместе с заданием, о чем расписывается в ведомости получения-возврата письменной работы, а члены соответствующей комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа работы.

4.21. 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.

По письменному заявлению абитуриента о невозможности явки на вступительное испытание по уважительной причине, поданному председателю Приемной комиссии до начала вступительного испытания, Приемная комиссия предоставляет возможность сдать вступительное испытание в другой день в пределах установленных сроков.

4.22. Абитуриенты, не успевшие выполнить задания вступительного испытания в отведенное время, сдают их незаконченными.

4.23. Бланки вступительных испытаний с ответами абитуриентов по истечении времени проведения вступительного испытания передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.24. Ответственный секретарь производит шифрование работ: проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

4.25. После шифрования титульные листы результатов вступительных испытаний хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю соответствующей отборочной комиссии, который распределяет между экзаменаторами работы для проверки.

4.26. В случаях, когда во время шифрования выявлена работа, имеющая особые отметки, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена отборочной комиссии, дополнительно проверяет

председатель этой комиссии.

4.27. Проверка работ производится только в здании ДонНУ и только экзаменаторами, членами соответствующей отборочной комиссии. Проверка работ должна быть закончена не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания.

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

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

4.30. Проверенные результаты вступительных испытаний, а также заполненные ведомости вступительного испытания (экзаменационные ведомости) с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов, передаются председателем соответствующей комиссии ответственному секретарю, который производит дешифровку работ и вписывает в ведомость фамилии абитуриентов.

4.31. Апелляция абитуриентов по поводу оценки подается в день объявления результатов вступительного испытания. При этом, устные вступительные испытания апелляции не подлежат.

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

5. Заключительные положения

5.1. По результатам работы Приемной комиссии составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета ДонНУ.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ДонНУ.

5.3. В случае необходимости, приказом ДонНУ в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



А.А. Лернер