

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО



Ректор _____

А.Я. Аноприенко

Приказ № 13/15 от «26» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Донецк – 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Приёмная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Приёмная комиссия) является рабочим органом, формируемым для организации приёма на обучение по программам высшего профессионального образования, в том числе для приёма документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших конкурсный отбор.

Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год, начиная с 01 января календарного года.

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законодательством Донецкой Народной Республики (ДНР);
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Порядком приёма на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики на учебный год, утвержденным Приказом МОН ДНР и зарегистрированным в Министерстве юстиции ДНР (далее – Порядок приёма);
- Правилами приёма в ГОУВПО «Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Правила приёма);
- Уставом ГОУВПО «Донецкий Национальный Технический Университет» (далее – Устав ДонНТУ);
- настоящим Положением о Приёмной комиссии.

1.2. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом ректора ДонНТУ, являющегося председателем Приёмной комиссии.

Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью Приёмной комиссии, определяя обязанности её членов и утверждая план её работы, несёт персональную ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма и задач, возложенных на Приёмную комиссию, осуществление ею своих функций, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов.

В состав Приёмной комиссии входят:

- заместитель председателя Приёмной комиссии (первый проректор);
- ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- члены Приёмной комиссии (деканы факультетов, директора институтов, ведущие научно-педагогические работники, представители студенческого профсоюза).

Председатель Приёмной комиссии назначает ответственного секретаря и его заместителей из числа ведущих научно-педагогических работников ДонНТУ.

Приказ об утверждении состава Приёмной комиссии должен быть издан ректором ДонНТУ не позднее 31 декабря календарного года.

В состав Приёмной комиссии и в состав отборочных комиссий не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ДонНТУ в текущем году.

Сотрудники, допущенные к работе по обеспечению деятельности Приём-

ной комиссии и её подразделений, назначаются из числа научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ДонНТУ. Список этих сотрудников утверждается приказом ректора ДонНТУ.

1.3. Для выполнения возложенных на Приёмную комиссию задач и функций в соответствии с приказом ректора ДонНТУ создаются следующие её подразделения:

- отборочные комиссии;
- предметные экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

К работе в составе этих функциональных подразделений Приёмной комиссии привлекают наиболее опытных, квалифицированных и ответственных научно-педагогических работников ДонНТУ.

Отборочные комиссии создаются для проведения профориентационной работы, приёма документов, оформления личных дел поступающих, проведения консультаций по вопросам выбора направлений подготовки и специальностей. Учитывая большие объёмы приёма и особенности проведения конкурса по разным направлениям, отборочные комиссии в институтах и факультетах ДонНТУ работают под руководством директоров институтов, деканов или заместителей деканов факультетов. В состав отборочных комиссий входят: председатель – директор института (декан или заместитель декана факультета), ответственный секретарь отборочной комиссии, а так же члены отборочной комиссии из числа научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала ДонНТУ, количество которых определяется её председателем, исходя из нужд отборочной комиссии.

Приёмная комиссия осуществляет руководство работой отборочных комиссий, связанной с приёмом документов от абитуриентов, поступающих на обучение по образовательным программам бакалавра, специалиста или магистра, и оформлением их личных дел.

Экзаменационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний (экзаменов и собеседования) при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавра и специалиста на основе среднего общего образования.

Аттестационные комиссии создаются для разработки программ, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения вступительных испытаний (профильных экзаменов и экзаменов по иностранному языку) при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавра, специалиста или магистра на основе ранее полученного среднего или высшего профессионального образования.

Руководство работой членов предметной экзаменационной комиссии осуществляет председатель соответствующей комиссии.

Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляций абитуриентов по результатам письменных вступительных испытаний.

Приказ об утверждении состава отборочных, экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий издается ректором ДонНТУ.

Для обеспечения работы Приёмной комиссии и её подразделений приказом ректора до начала приёма документов утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ДонНТУ.

1.4. Состав Приёмной комиссии и её подразделений, за исключением лиц, входящих в них согласно должностным обязанностям (ректора, первого проректора, ответственного секретаря приемной комиссии, заместителей ответственного секретаря приемной комиссии), ежегодно обновляется не менее чем на треть.

II. Основные задачи и обязанности Приёмной комиссии

2.1. В соответствии с Порядком приёма, Уставом ДонНТУ и имеющейся Лицензией на осуществление образовательной деятельности Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает ректор ДонНТУ.

2.2. Приёмная комиссия:

- обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ДонНТУ;
- организовывает приём заявлений и документов, 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);
- координирует деятельность всех подразделений ДонНТУ по подготовке и проведению конкурсного отбора;
- организовывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ДонНТУ;
- контролирует работу всех подразделений Приёмной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;
- организовывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

III. Организация работы Приёмной комиссии

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

3.2. Работа и решения Приёмной (отборочной – в обособленных подразделениях) комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель (заместитель председателя) и ответственный секретарь Приёмной (отборочной) комиссии.

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

Оглашение решений Приёмной комиссии осуществляется на информационных стендах или сайте ДонНТУ (www.donntu.org).

3.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приёма документов Приёмная комиссия определяет и обнародует:

- Правила приёма;
- перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность);
- программы вступительных испытаний;
- контрольные цифры приёма по каждому направлению подготовки (специальности).

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

3.7. Приём заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма в ДонНТУ.

Факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов, которые могут формироваться отдельно для каждого факультета. При этом страницы каждого журнала регистрации в конце рабочего дня распе-

чатываются, последняя страница визируется ответственным секретарем Приёмной комиссии (или его заместителем) и скрепляется печатью Приёмной комиссии. В территориально обособленных структурных подразделениях журнал регистрации с пронумерованными страницами подписывается ответственным секретарем отборочной комиссии и скрепляется печатью соответствующего структурного подразделения.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются следующие данные о нём:

- порядковый номер (и / или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- пол;
- дата рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном ранее образовании;
- название учебного заведения, выдавшего документ о полученном ранее образовании;
- средний балл документа о полученном ранее образовании;
- балл по профильному предмету, определяемому Правилами приёма для поступления на избранное абитуриентом направление (специальность);
- дополнительный балл (при наличии);
- конкурсный балл;
- информация о документах, которые дополнительно подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями поступления и зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;
- отметка о возвращении документов абитуриенту.

При необходимости Приёмная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений дополнительных сведений об абитуриентах.

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

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.

Абитуриенту выдается расписка о приёме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя) или ответственного секретаря отбо-

рочной комиссии, скрепленная печатью (штампом) Приёмной комиссии.

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

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

3.8. Приёмная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе (в случае выполнения им требований Правил приёма) и сообщает об этом поступающему в форме, установленной Приёмной комиссией.

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

3.9. Для проведения вступительных испытаний Приёмной комиссией формируются конкурсные группы в порядке регистрации документов. В соответствии с группами формируются ведомости вступительных испытаний, приёма-возврата письменной работы и явочные листы.

Количество абитуриентов в конкурсных группах определяет Приёмная комиссия.

Лицам, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист результатов вступительных испытаний установленной формы, являющийся пропуском на вступительное испытание.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и обнародуется путем размещения на сайте ДонНТУ или информационном стенде Приёмной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приёма заявлений и документов для поступления на обучение.

3.11. Невостребованные к возврату копии документов абитуриентов, не зачисленных в ДонНТУ, хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Председатели экзаменационных и аттестационных комиссий, отвечающие за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответа поступающих и т.д.) и подают их на утверждение председателю Приёмной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

Форма вступительных испытаний в ДонНТУ и порядок их проведения утверждаются ежегодно в Правилах приёма.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходи-

мом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Бланки листов собеседования, письменного ответа, титульные листы со штампом ДонНТУ и задания хранятся у ответственного секретаря Приёмной комиссии, который выдает их председателю предметной экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом вступительного испытания.

4.3. Для проведения вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

экзамен – 3 часа;

собеседование – 1 час.

4.4. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, позволяющая абитуриентам продемонстрировать уровень своих знаний и умений.

Посторонние лица без разрешения председателя Приёмной комиссии не допускаются в помещения, в которых проводятся вступительные испытания.

4.5. Во время проведения вступительных испытаний абитуриентам категорически запрещается пользоваться электронными средствами, учебниками, учебными пособиями и другими источниками информации, если это не предусмотрено решением Приёмной комиссии.

При использовании абитуриентом во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе подсказки) он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На работе такого абитуриента член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется нулевая оценка, не смотря на объём и содержание написанного.

Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.6. Собеседование с каждым поступающим проводится не менее чем двумя членами комиссии, которые назначаются председателем предметной экзаменационной комиссии согласно расписанию в день испытания.

Во время собеседования члены комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по окончании собеседования подписывается абитуриентом и членами предметной экзаменационной комиссии.

Информация о результатах собеседования объявляется абитуриенту непосредственно по окончании собеседования.

Апелляции по результатам собеседования не рассматриваются.

4.7. Вступительные испытания в письменной форме (экзамены и профильные экзамены), предусмотренные Порядком и Правилами приёма, проводят не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

Бланки письменных работ и задачи раздаются каждому абитуриенту в

аудитории, где проводится испытание, о чем поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Приёмной комиссии. На листах не допускаются любые условные обозначения, которые бы раскрывали авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

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

4.9. 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.

Лица, не успевшие за время письменного испытания выполнить задания в полном объеме, сдают неполные ответы на них.

После окончания письменного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приёмной комиссии или руководителю соответствующего подразделения Приёмной комиссии.

4.10. Ответственный секретарь Приёмной комиссии (руководитель обособленного структурного подразделения) или его заместитель проводит шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа. 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, проверяет председатель и два члена предметной экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря Приёмной комиссии (руководителя обособленного структурного подразделения) до окончания проверки всех работ. Листы письменных ответов передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

4.11. Проверка письменных работ проводится только в выделенном помещении членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть за-

кончена не позднее следующего рабочего дня.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, абитуриенту были сделаны замечания во время испытания и т.д.) ответственный секретарь Приёмной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают для проверки письменной работы двух членов соответствующей комиссии.

4.12. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии. Он дополнительно проверяет письменные работы, оцененные членами комиссии по 100-балльной шкале оценивания знаний меньше, чем на 60 баллов и больше, чем на 90 баллов. Председатель предметной экзаменационной комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи последующего изменения выставленных на письменной работе членами предметной экзаменационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем предметной экзаменационной комиссии или по выводам апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена предметной экзаменационной комиссии (в случае необходимости) и утверждаются решением Приёмной или апелляционной комиссии.

4.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приёмной комиссии (руководителю обособленного структурного подразделения) или его заместителю, которые проводят дешифровку работ, а оценка, фамилии абитуриентов и шифр работ заносятся в ведомости компьютерным способом или вручную.

4.14. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами ниже, чем определенное Правилами приёма количество баллов, необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачисления на обучение вне конкурса, к дальнейшей сдаче вступительных испытаний и участию в конкурсе не допускаются.

4.15. Апелляция абитуриента по оценке (количеству баллов), полученной на письменном вступительном испытании в ДонНТУ, подается лично. Апелляция рассматривается в присутствии абитуриента в день объявления предметной экзаменационной оценки. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции должен быть обнародован и доведен до сведения абитуриентов до начала вступительных испытаний (на информационных стендах или на сайте ДонНТУ).

V. Зачисление абитуриентов

5.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Приёмной комиссией в соответствии с конкурсным баллом каждого поступающего, определенным Порядком и Правилами приёма. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Лица, которые в срок, установленный Порядком и Правилами приёма, не подали в Приёмную комиссию оригинал документа о ранее полученном образовании, приложения к нему, медицинской справки и Единой формы абитуриента (в случае необходимости), теряют право на зачисление на обучение за счёт бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в ДонНТУ на обучение за счёт бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент имеет право подать в Приёмную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа об образовании, приложения к нему, медицинской справки и Единой формы абитуриента (в случае необходимости), при условии одновременного обучения в ДонНТУ или другом учебном заведении по другой образовательной программе и форме обучения.

Указанные копии документов хранятся в ДонНТУ в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки высшего учебного заведения, в котором хранятся оригиналы документов. Эта справка выдается по требованию абитуриента высшим учебным заведением, в котором хранятся оригиналы указанных документов.

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

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

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

5.5. По результатам работы Приёмной комиссии по набору на соответ-

ствующие формы обучения составляется отчет о результатах приёма на обучение, который утверждается на заседании Приёмной комиссии и заслушивается на заседании Ученого совета ДонНТУ.

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

1 Ответственный секретарь
Приёмной комиссии



А.И. Секирин