



**Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»**

Утверждено:

Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»

от «25» июля 2017 г. № 01-01/01-3

В.И.Веретенников



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка, 2017

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская аграрная академия» (далее – Приемная комиссия) – рабочий орган Академии, который образуется для проведения приема поступающих на обучение. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

Приемная комиссия работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с законодательством, Порядка приема в высшие учебные заведения Донецкой Народной Республики (далее – Порядок приема), Правил приема в ГОУ ВПО «ДОНАГРА» (далее – Правила приема), Устава Академии и Положения о Приемной комиссии.

1.2. Положение о Приемной комиссии утверждается ректором ГОУ ВПО «ДОНАГРА».

1.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА», который является председателем комиссии.

Председатель Приемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Приемную комиссию задач и осуществление ею своих функций.

В состав Приемной комиссии входят:

- заместитель председателя Приемной комиссии;
- ответственный секретарь Приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря Приемной комиссии;
- члены Приемной комиссии;
- представители органов студенческого самоуправления.

Заместителем председателя Приемной комиссии назначается первый проректор.

Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель назначаются приказом ректора из числа ведущих научно-педагогических работников Академии.

В состав Приемной комиссии, а также в состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий и отборочную, апелляционную комиссию не разрешается вводить лица, дети которых поступают в ДОНАГРА в текущем году.

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

1.4. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию задач и осуществления ею своих функций в соответствии с приказом ректора Академии образуются такие подразделения Приемной комиссии:

- предметные экзаменационные и аттестационные комиссии;
- отборочная комиссия;
- апелляционная комиссия (апелляционные комиссии).

Допускается включать в состав этих комиссий научно-педагогических

работников других учебных заведений.

Предметные экзаменационные комиссии и комиссии для проведения собеседований (или другие подразделения, которые отвечают за проведение вступительных экзаменов) образуются в случаях, предусмотренных Правилами приема для проведения конкурсных вступительных экзаменов при поступлении на учебу по образовательным программам бакалавриата и специалитета на основе полного общего среднего образования. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.

Аттестационные комиссии (или другие подразделения, которые отвечают за проведение вступительных экзаменов), образуются для проведения конкурсных специализированных вступительных экзаменов для поступления на учебу на основе ранее полученных образовательных уровней. Допускается включать в состав этих комиссий научно-педагогических работников других учебных заведений.

Апелляционная комиссия образуется для рассмотрения апелляций поступающих. Председателем апелляционной комиссии назначается один из проректоров ДОНАГРА, который не является членом предметных или аттестационных комиссий.

Порядок работы апелляционной комиссии определяется отдельным Положением, которое утверждается Председателем Приемной комиссии.

Отборочная комиссия образуется для профориентационной работы, приема документов, оформления личных дел поступающих, а также для выполнения других функций, связанных с приемом и возложенных на нее Приемной комиссией.

В состав отборочной комиссии входят председатель, ответственный секретарь отборочной комиссии, а также члены отборочной комиссии из числа научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений ДОНАГРА, количество которых определяется, исходя из потребности отборочной комиссии.

Приказ об утверждении состава предметных экзаменационных, аттестационных и апелляционных и отборочной комиссий, издается ректором Академии.

1.5. Состав Приемной комиссии и ее подразделений, за исключением лиц, которые входят в них согласно должностным обязанностям, каждый год обновляется не менее чем на треть.

II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии

2.1. В соответствии с Правилами приема, Устава Академии, существующей лицензии, Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждает ректор ГОУ ВПО «ДОНАГРА».

2.2. Приемная комиссия:

- обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ГОУ ВПО «ДОНАГРА»;

- организывает прием заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе (к участию во вступительных испытаниях);
- в установленном порядке обязательно подает в Единую государственную электронную базу информацию о Единой форме абитуриента;
- координирует деятельность всех подразделов Академии относительно подготовки и проведения конкурсного отбора;
- организует и проводит консультации по вопросам поступления на учебу и выбора направления (специальности), которое наиболее отвечает способностям, наклонам и уровню подготовки поступающего в ГОУ ВПО «ДОНАГРА»;
- осуществляет контроль за работой всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решение;
- организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб относительно создания условий для проведения вступительной кампании;
- принимает решение о зачислении абитуриентов по формам обучения и источникам финансирования.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются при присутствии не менее двух третей состава Приемной комиссии, простым большинством голосов и своевременно доводятся до ведома абитуриентов.

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

III. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Прием заявлений и документов абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема. Заявления и документы регистрируются Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАГРА» в пронумерованном, с пронумерованными страницами и скрепленном печатью виде в журнале регистрации заявлений поступающих, в котором отмечаются следующие данные абитуриента:

- порядковый номер (и/или номер личного дела);
- фамилия, имя и отчество;
- домашний адрес (адрес регистрации);
- пол;
- год рождения;
- номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;
- название учебного заведения, которое выдало документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;
- номер сертификата государственной аттестации и количество баллов конкурсных предметов, определенных правилами приема для вступления на избранное абитуриентом направление подготовки;

- средний балл документа о полном (базовом) общем среднем образовании;
- иная информация о документах, которые подает абитуриент, если это определено особыми условиями зачисления;
- причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на обучение.

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

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

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

Во время регистрации заявлений абитуриентов с использованием автоматизированных систем учета, страницы журнала регистрации распечатываются в конце рабочего дня, каждая страница визируется ответственным секретарем Приемной комиссии (его заместителем), нумеруется и подшивается в журнал. По окончании приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписями председателя Приемной комиссии и ответственного секретаря и скрепляется печатью Приемной комиссии. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, отмечаются соответствующие примечания, которые визируются ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляются печатью Приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе, в случае выполнения им требований Правил приема в ГОУ ВПО «ДОНАГРА», и сообщает об этом поступающему в письменной или в другой, установленной Приемной комиссией, форме.

3.3. Для проведения вступительных испытаний в ГОУ ВПО «ДОНАГРА» формируются экзаменационные группы в порядке регистрации документов; в соответствии с группами формируются сведения собеседования, устного вступительного испытания и (или) ведомости получения-возвращения письменной работы.

Количество поступающих в экзаменационных группах не должно превышать 30 человек. Лицам, которые допущены к вступительным испытаниям, выдается лист результатов вступительных испытаний установленной формы.

3.4. Расписание вступительных испытаний, которые проводятся ГОУ ВПО «ДОНАГРА», утверждается Председателем Приемной комиссии и размещается на веб-сайте Академии и информационном стенде Приемной комиссии не позднее трех дней до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение соответствующим образовательным программам и

формам обучения.

3.5. Копии документов и фотографии не зачисленных абитуриентов, которые не получены ими, а также их экзаменационные работы сохраняются в течение одного года, после чего уничтожаются по акту.

IV. Организация и проведение вступительных испытаний

4.1. Председатели предметных экзаменационных, профессиональных аттестационных комиссий или других подразделений, которые отвечают за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, которые проводятся в ГОУ ВПО «ДОНАГРА», экзаменационные билеты, тесты заданий, критерии оценивания ответа абитуриента и т.д., которые подают на утверждение Председателю Приемной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

Форма вступительных испытаний в ГОУ ВПО «ДОНАГРА» и порядок их проведения утверждаются каждый год в Правилах приема. На обучение по образовательным программам бакалавриата на основе полного общего среднего образования для соответствующих категорий абитуриентов вступительные испытания проводятся в соответствии с программами Единой государственной аттестации.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и сохраняются как документы строгой отчетности.

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

Посторонние лица без разрешения Председателя Приемной комиссии к помещениям, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.3. Экзамен в устной форме или собеседование по каждой дисциплине проводятся не менее чем двумя членами комиссии с каждым абитуриентом, которых назначает Председатель Предметной комиссии согласно расписанию в день экзамена.

Во время собеседования (экзамена в устной форме) члены соответствующей комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования (листы устного ответа), который по окончании собеседования подписывается абитуриентом и членами соответствующей комиссии.

Информация о результатах собеседования или экзамена в устной форме объявляется абитуриенту в день ее проведения.

4.4. Вступительные испытания в письменной форме, которые проводит ГОУ ВПО «ДОНАГРА» в случаях, предусмотренных Правилами приема, принимают не менее двух членов соответствующей комиссии в каждой аудитории.

4.5. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом Академии сохраняются у ответственного

секретаря Приемной комиссии ГОУ ВПО «ДОНАГРА», который выдает их председателю экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена.

Бланки письменных работ раздаются каждому абитуриенту в аудитории, где проводится вступительное письменное испытание, о чем абитуриент ставит свою личную подпись в ведомости получения-возвращения письменной работы. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Приемной комиссии. На листах не допускаются любые условные отметки, которые бы раскрывали авторство работы. Абитуриент указывает фамилию только в определенных для этого местах.

Задание вступительных испытаний, проведенных с использованием компьютерной техники вместе с ответами на них, распечатываются на бумажных носителях и подписываются абитуриентом.

4.6. Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются такие нормы времени (в астрономических часах):

- по языку и литературе:
- диктант – 1 час;
- по русскому языку и литературе – 3 часа;
- по математике – 2,5 часа;
- по истории – 2,5 часа;
- по биологии – 2 часа;
- по иностранному языку – 2,5 часа;
- по географии – 2, 5 часа;

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

В случае использования абитуриентом во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе шпаргалки) он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента, член соответствующей комиссии указывает причину удаления и время. 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, невзирая на объем и содержание написанного.

4.8. По окончании работы над заданиями вступительного испытания абитуриент сдает письменную работу вместе с заданием, о чем расписывается в ведомости получения-возвращения письменной работы, а члены экзаменационной комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа письменной работы.

4.9. Абитуриенты, которые не появились на вступительное испытание без уважительных причин в отмеченное по расписанию время, к участию в последующих испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии

уважительных причин, подтвержденных документально, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписанию проведения вступительных испытаний.

Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирования) выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.

По завершении экзамена Председатель предметной (экзаменационной или профессиональной аттестационной) комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

4.10. Ответственный секретарь Приемной комиссии или его заместитель проводит шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа.

В случаях, когда во время шифровки письменных экзаменационных работ обнаружена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть ее авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме члена предметной (экзаменационной или профессиональной аттестационной) комиссии, дополнительно проверяет Председатель соответствующей комиссии.

После шифровки титульные листы сохраняются у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листки письменных ответов вместе с подписанной ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем, который проводил шифровку письменных работ, с ведомостью передаются главе соответствующей комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

4.11. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении ГОУ ВПО «ДОНАГРА» членами соответствующей комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня Приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, абитуриенту сделаны замечания во время испытания и т.д.) ответственный секретарь Приемной комиссии или Председатель предметной экзаменационной или профессиональной аттестационной комиссии привлекает для проверки работы двух членов соответствующей комиссии.

4.12. Председатель предметной экзаменационной или аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов соответствующей комиссии. Председатель соответствующей комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные количеством баллов меньше, чем определено Приемной комиссией и Правилами приема количество баллов, необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса. Председатель соответствующей комиссии также дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи следующего изменения выставленных на письменной работе и в ведомостях членами предметной экзаменационной или аттестационной

комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по выводам апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением члена комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.13. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные сведения с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии, передаются председателем предметной экзаменационной комиссии или аттестационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю, которые проводят дешифрацию работ и вписывают в ведомости фамилии абитуриентов.

4.14. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, знание которых было оценено баллами ниже, чем определено Приемной комиссией и Правилами приема количество баллов необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, к последующему участию во вступительных испытаниях и в конкурсе не допускаются.

4.15. Апелляция абитуриента относительно экзаменационной оценки (количества баллов), полученной на вступительном испытании в Академии (далее – Апелляция), должна подаваться лично не позднее следующего рабочего дня после объявления экзаменационной оценки.

Апелляция рассматривается не позднее следующего дня после ее подачи в присутствии абитуриента.

Дополнительный опрос абитуриента при рассмотрении апелляций не допускается.

Порядок представления и рассмотрения апелляции должен быть обнародован к началу вступительных испытаний.

V. Зачисление абитуриентов

5.1. Список рекомендованных к зачислению абитуриентов должен быть обнародован Приемной комиссией в соответствии с общим количеством набранных баллов каждым абитуриентом в сроки, определенные Правилами приема. В списке отмечаются основания для предоставления рекомендаций относительно зачисления по формам финансирования обучения.

Лица, которые в установленный Правилами приема срок не подали в Приемную комиссию оригиналов документов об образовании, приложения к нему государственного образца, Единой формы абитуриента и медицинской справки, теряют право на зачисление на обучение.

Справка/экзаменационный лист (для абитуриентов, которые участвовали во вступительных испытаниях) с результатами вступительных испытаний, письменные экзаменационные работы, листы собеседований, устных ответов абитуриентов и т.д., зачисленных в ГОУ ВПО «ДОНАГРА», сохраняются в их личных делах в течение всего срока обучения.

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 копии сертификатов Единой государственной аттестации, документа об образовательном (образовательном-квалификационном) уровне государственного образца и приложения к нему, медицинской справки, заверенные в установленном порядке, при условии одновременной учебы в этом или другом учебном заведении по другой образовательной программе подготовки и форме обучения. Отмеченные копии документов сохраняются в ГОУ ВПО «ДОНАГРА» в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки высшего учебного заведения, в котором сохраняются оригиналы документов. Справка предоставляется по требованию студента высшим учебным заведением, в котором сохраняются оригиналы указанных документов.

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

5.3. На основании решения Приемной комиссии ректор Академии издает приказ о зачислении абитуриентов; информация о зачисленных абитуриентах доводится до их ведома и обнародуется.

5.4. Зачисленным в состав студентов, по их просьбе, выдаются справки установленного образца для оформления освобождения от работы в связи с поступлением в ГОУ ВПО «ДОНАГРА».

5.5. Лицам, которые не зачислены на обучение, выдается, по их просьбе, справка о результатах их участия в конкурсе (вступительных испытаниях) для участия в конкурсе относительно поступления в другое высшее учебное заведение.

По результатам работы Приемной комиссии относительно набора на соответствующие формы обучения, составляется отчет о результатах приема на обучение, который утверждается на заседании Ученого совета в ГОУ ВПО «ДОНАГРА».

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