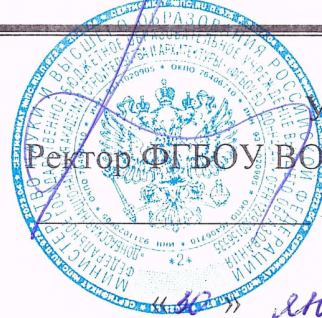




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко

«30» января 2024 г.  
Ввести в действие с:  
«30» января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ФГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«19» января 2024 г., протокол № 6

Макеевка 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	4
3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.....	5
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	7
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ	10
6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.....	12
7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ .....	12
Лист регистрации изменений .....	14
Лист ознакомления.....	15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема документов поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ДонНАСА, образовательное учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, прошедших по конкурсу создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273);

- Приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);

- Приказом Минобрнауки России от 01.03.2023г. № 231 «Об утверждении особенностей приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), предусмотренных частями 7 и 8 статьи 5 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. № 721 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре" (с изменениями);

- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30 ноября 2021 г. № 2122;

- Уставом ФГБОУ ВО «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

- Правилами приема на обучение в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемыми ректором ежегодно;

- Правилами приема в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждаемыми ректором ежегодно;

- настоящим Положением и иными нормативными документами и локальными нормативными актами.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается не позднее 31 декабря каждого года приказом ректора. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- заместители ответственного секретаря приемной комиссии;
- члены приемной комиссии (проректоры академии, деканы факультетов, представители студенческих органов самоуправления).

2.3. Председателем приемной комиссии является ректор ДонНАСА. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.4. Заместителем председателя приемной комиссии назначается Первый проректор.

2.5. Работу и делопроизводство приемной комиссии, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором из числа преподавателей ДонНАСА.

2.6. В состав приемной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ДонНАСА в текущем году.

2.7. Для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, для объективности оценки способностей и склонностей поступающих приказом ректора создаются экзаменационные комиссии образовательного учреждения. Приказом ректора назначаются их председатели. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников образовательного учреждения. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

2.8. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий.

2.9. Для обеспечения работы приемной комиссии, экзаменационных комиссий до начала приема документов приказом ректора назначается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала вуза на период приемной кампании.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Приемная комиссия ДонНАСА осуществляет:

- подготовку Правил приёма на обучение в ДонНАСА, регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых ДонНАСА самостоятельно;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- зачисление на обучение;
- составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;
- информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта ДонНАСА для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение;
- проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;

- передачу сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее ФИС ГИА);
- организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав студентов ДонНАСА абитуриентов, успешно прошедших конкурс;
- обучение персонала приемной комиссии, координацию деятельности приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании.

3.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- обеспечение приема граждан в ДонНАСА;
- обеспечение права абитуриентов на гласность и открытость проведения всех процедур по приему в ДонНАСА;
- выполнение установленного плана приема;
- подготовка локальных актов в части приема в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- информирование и консультирование абитуриентов и других граждан по вопросам приема;
- организация работы по приему документов: регистрации, оформлению и хранению личных дел, поступающих;
- проверка достоверности указанных в заявлении сведений и подлинности указанных документов;
- подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование;
- подготовка необходимых бланков приемной комиссии, их тиражирование;
- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема;
- координирование работы всех подразделений приемной комиссии ДонНАСА, рассмотрение и утверждение их решений;
- передача сведений в ФИС ГИА;
- подготовка приказов о зачислении в состав обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приемной комиссии;
- документальное сопровождение приемной кампании;
- передача в отдел кадров студентов ДонНАСА личных дел, зачисленных на обучение;
- подготовка отчетности по требованию председателя приемной комиссии для анализа данных об абитуриентах, поданных заявлениях,

результатах вступительных испытаний по направлениям подготовки (специальностей), форм обучения и т.д.;

- осуществление иных функций, необходимых для приема абитуриентов и зачисления их в ДонНАСА.

3.4. Для решения возложенных на нее задач и функций приемная комиссия вправе:

- требовать у абитуриентов предоставления необходимых документов (копий документов) и проводить проверку подлинности представленных документов;

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении вопросов и предложений по привлечению поступающих к поступлению в ДонНАСА;

- запрашивать информацию в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приёмом в ДонНАСА.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Организация работы и делопроизводства приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ДонНАСА.

4.2. Вопросы, связанные с работой приемной комиссии, выносятся на заседания приемной комиссии.

4.3. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.5. Приемная комиссия до начала приемной кампании готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, его заместителей и технического персонала, оформляет справочные материалы по вопросам приема, предоставляет образцы заполнения документов поступающими, а также обеспечивает условия хранения документов.

4.6. До начала приема документов в сроки, установленные Правилами приема, приемная комиссия размещает на официальном сайте ДонНАСА:

- правила и сроки проведения приема;



- информацию о максимальном количестве специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе;
- информацию о предоставлении особых прав и особого преимущества;
- перечень индивидуальных достижений поступающих, учитываемых при приеме, и порядок учета указанных достижений;
- информацию о проведении вступительных испытаний очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно;
- количество мест для приема по каждому направлению подготовки (специальности), в том числе по формам обучения;
- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по формам обучения;
- перечень вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний, проводимых ДонНАСА самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- информацию о местах приема документов;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн»;
- образцы договоров об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о наличии общежитий и о количестве мест для проживания.

4.7. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонных линий и официальной электронной почты ДонНАСА для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.

4.8. В период со дня начала приема документов до начала зачисления на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме на обучение и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления по каждому конкурсу.



4.9. Для поступления на обучение поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов. Перечень документов и способы подачи устанавливаются Правилами приема.

4.10. На основании поданных документов технический работник-оператор заносит в автоматизированную базу данных ДонНАСА информацию о поступающем. Из поданных абитуриентом документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, заявление поступающего с указанием направлений подготовки и условий поступления, согласие на обработку персональных данных, описание личного дела поступающего, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. Технический работник-оператор выдает поступающему расписку о приеме документов. На основании данной расписки поступающему могут быть возвращены поданные им документы.

4.12. Приемная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условием его участия в конкурсе и извещает его об этом.

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

4.14. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист.

4.15. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.16. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии и обнародуется путем размещения на сайте ДонНАСА.

4.17. В период проведения приемной кампании приемная комиссия оформляет с поступающими договоры об оказании платных образовательных услуг.

На основании заключенных договоров приемная комиссия зачисляет поступающих в число обучающихся в соответствии с Правилами приема.

4.18. Решение приемной комиссии ДонНАСА о зачислении в состав студентов оформляется протоколом, в котором указывается основание зачисления (без вступительных испытаний, в пределах особой квоты, в пределах отдельной квоты, в пределах целевой квоты, по конкурсу на

основные места в пределах контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг).

4.19. На основании решения приемной комиссии в установленные сроки издаются приказы о зачислении в состав студентов, которые размещаются в день их издания на официальном сайте ДонНАСА и доступны пользователям сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

4.20. Личные дела зачисленных в состав студентов передаются в отдел кадров студентов ДонНАСА приемной комиссией по акту приема передачи.

Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в течении года в приемной комиссии, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Приемная комиссия хранит оригиналы документов поступающих, не зачисленных на обучение, в течение одного года с момента завершения приемной кампании. По истечении срока документы передаются в архив ДонНАСА.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

5.1. Вступительные испытания в ДонНАСА проводятся в форме и в сроки, определяемые Правилами приема.

В качестве результатов вступительных испытаний приемной комиссией ДонНАСА засчитываются результаты ЕГЭ, а также результаты испытаний проводимых ДонНАСА самостоятельно.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком приема, утвержденным Минобрнауки России, приемной комиссией ДонНАСА устанавливается форма проведения вступительных испытаний.

5.2. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценки ответа поступающих и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии ДонНАСА.

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

5.4. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению ответственный секретарь, до начала испытаний выдает организаторам в аудиториях необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и распределяет их количество по

группам. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии ДонНАСА не допускается.

5.5. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно показать уровень своих знаний и умений.

5.6. Для участия во вступительных испытаниях, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационное задание и бланк титульного листа с вкладышем для выполнения письменной работы.

5.7. Фамилия, имя, отчество, номер варианта экзаменационного задания и дата проведения экзамена вносятся поступающим только на титульный лист.

5.8. Письменные работы на вступительных испытаниях (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом приемной комиссии, где недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании письменного вступительного испытания все работы собираются организатором в аудитории, передаются ответственному секретарю (заместителям ответственного секретаря) приемной комиссии.

5.9. При использовании поступающим во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется соответствующий акт. На экзаменационной работе такого абитуриента указывается причина отстранения и время. За такую работу выставляется оценка 0 баллов, несмотря на объем и содержание написанного. Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

5.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и листах-вкладышах. Листы вкладыши передаются на проверку, титульные листы хранятся в сейфе.

5.11. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационные ведомости, которые подписываются ответственным секретарем приемной комиссии и членами

экзаменационных комиссий, и вносятся в информационную систему ДонНАСА.

5.12. Письменные работы лиц, участвующих в прохождении вступительных испытаний хранятся в их личных делах.

5.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, при наличии подтверждающего документа, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по согласованию с председателем приемной комиссии или ответственным секретарем в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.14. Вступительные испытания, проводимые с помощью дистанционных технологий, регламентируются положением «О порядке проведения вступительных испытаний самостоятельно или с использованием дистанционных технологий в ФГБОУ ВО ДонНАСА».

5.15. По результатам вступительного испытания, проводимого ДонНАСА, поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с выставленной оценкой результатов вступительного испытания.

Правила подачи и рассмотрения апелляций регламентируется положением «Об апелляционной комиссии ДонНАСА».

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Решение о зачислении в состав обучающихся принимается на заседании приемной комиссии ДонНАСА и оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

6.2. На основании решения приемной комиссии ДонНАСА ректор издает приказ о зачислении на обучение, который доводится до сведения абитуриентов путем размещения на официальном сайте ДонНАСА в соответствии с Правилами приема.

6.3. Абитуриентам, зачисленным в состав студентов, по их просьбе выдаются справки о зачислении установленного образца.

## **7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета ДонНАСА.

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

- Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

- Положение «О приемной комиссии»;

- Положение «О приеме на целевое обучение»;

- Положение «Об апелляционной комиссии»;

- Положение «О порядке проведения вступительных испытаний самостоятельно или с использованием дистанционных технологий в ФГБОУ ВО ДонНАСА»;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет бюджетных ассигнований, установленное количество мест для приема на целевое обучение, план приема на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

- протоколы заседаний приемной комиссии;

- протоколы решений апелляционной комиссии;

- договоры о целевом обучении;

- расписание вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости;

- приказы о зачислении;

- личные дела поступающих.







Положение разработано:

Ответственный секретарь

приемной комиссии

А. В. Жибоедов

Заместитель ответственного секретаря

приемной комиссии

В. В. Сельская

Согласовано:

Первый проректор

В.Г.Севка

Проректор

В.Ф. Муцанов

Проректор - главный бухгалтер

В.П. Тищенко

Начальник отдела кадров

Н.А. Иванова

Юрисконсульт

М.А.Тахтарова

Всего прошито и пронумеровано

16 ( *шестьнадцать* ) листов

цифрами

Ректор

Зайченко Н.М.

« 30 » 20 21 г. М.П.

