

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ГО ВПО
«ДонНУЭТ имени Михаила Туган-
Барановского»
от « 15 » 07 2020 г. № 30002

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
Государственной организации высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского» на 2020/2021 учебный год

I. Общие положения

1.1. Организацию приёма абитуриентов в Государственную организацию высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского») осуществляет Приёмная комиссия ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Приёмная комиссия).

1.2. Состав Приёмной комиссии утверждается сроком на один год приказом ректора, который является ее председателем.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

1) Законом Донецкой Народной Республики "Об образовании";
2) Порядком приема на обучение в образовательные организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики на 2020/2021 учебный год, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23 июня 2020 г. № 98-НП, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 30 июня 2020 г., регистрационный № 3924 (далее – Порядок приема);

3) Правилами приёма на обучение в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» на 2020/2021 учебный год (далее – Правила приема);

4) Уставом ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского»;

5) настоящим Положением о Приёмной комиссии;

6) иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

1.4. Председатель Приёмной комиссии руководит всей деятельностью Приёмной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по формированию контингента студентов, определяет обязанности ее членов.

1.5. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается первый проректор ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

1.6. В состав Приёмной комиссии входят:

- 1) заместитель председателя Приёмной комиссии;
- 2) ответственный секретарь Приёмной комиссии;
- 3) заместители ответственного секретаря Приёмной комиссии;
- 4) члены Приёмной комиссии (директора институтов, деканы факультетов, председатель профсоюзного комитета, представитель студенческого органа самоуправления).

1.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии и его заместители назначаются приказом ректора из числа ведущих научно-педагогических работников ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

1.8. Ответственному секретарю Приёмной комиссии и его заместителям приказом ректора может быть установлена надбавка к должностному окладу, а также снижена педагогическая нагрузка до 50%.

1.9. В структурных подразделениях ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (образовательных учреждениях среднего профессионального образования) формируются Приёмные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора.

Правила приема на обучение в структурные подразделения ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» разрабатываются соответствующими Приёмными комиссиями с учетом требований, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04 июня 2020 г. № 86-НП, зарегистрированном в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 05 июня 2020 г., регистрационный № 3865), и утверждаются приказом ректора ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», приказом директора образовательного учреждения среднего профессионального образования.

1.10. В состав Приёмной комиссии не разрешается вводить лиц, дети которых поступают в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» в текущем году.

1.11. Для проведения переводов и восстановлений студентов на обучение в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» приказом ректора создается комиссия по переводам и восстановлениям.

1.12. Для обеспечения работы Приёмной комиссии до начала приёма документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

1.13. Составы Приёмной комиссии, комиссии по переводам и восстановлениям, а также технического персонала ежегодно частично обновляются с учетом характеристики предшествующей работы в этих комиссиях.

II. Основные задачи и обязанности Приёмной комиссии

2.1. Согласно Порядку приёма, Уставу ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», Лицензии № 007898 от 22 июля 2019 г., выданной Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики; Свидетельства о государственной аккредитации № 56 от 09 декабря 2019 г., выданного Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, Приёмная комиссия разрабатывает Правила приёма, которые утверждает ректор ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

2.2. Приёмная комиссия:

1) обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей и общественность по всем вопросам поступления в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского»;

2) организывает приём заявлений и документов, необходимых для поступления, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе, определяет условия их зачисления (по результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

3) координирует деятельность всех подразделений ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» по подготовке и проведению конкурсного отбора;

4) организывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбора направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, склонностям и уровню подготовки лица, решившего поступить в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского»;

5) контролирует работу всех подразделений Приёмной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

6) организывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

7) принимает решения о зачислении абитуриентов по образовательным программам, формам обучения и источникам финансирования обучения.

III. Организация работы Приёмной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

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

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

3.4. Оглашение решений Приёмной комиссии осуществляется на информационных стендах и (или) сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>).

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

3.6. До начала приёма документов Приёмная комиссия определяет и объявляет:

перечень направлений подготовки (специальностей), на которые ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» объявляет приём документов в соответствии с Лицензией № 007898 от 22 июля 2019 г., выданной Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики; Свидетельством о государственной аккредитации № 56 от 09 декабря 2019 г., выданным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

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

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

порядок проведения конкурсного отбора;

порядок зачисления в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

3.7. Приемная комиссия не позднее двух рабочих дней после распределения установленных контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики обнародует информацию о количестве мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, по каждому направлению подготовки (специальности) каждой формы обучения посредством ее размещения на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.8. При принятии решения о перераспределении контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после принятия решения и не позднее одного рабочего дня до опубликования рейтинговых списков абитуриентов обнародует информацию о перераспределении контрольных цифр приема посредством ее размещения на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского»

(<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений.

3.10. Приём заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Порядком приёма и Правилами приёма в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского». Факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов. При этом пронумерованные страницы журнала регистрации в конце рабочего дня распечатываются, каждая страница визируется ответственным секретарем (его заместителем) Приёмной комиссии, скрепляется печатью Приёмной комиссии и подшивается в журнал регистрации. Формы журналов регистрации лиц, поступающих на обучение в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» представлены в Приложениях 1-3 к настоящему Положению (Приложение 1 – форма журнала регистрации лиц, поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата (специалитета) с нормативным сроком; Приложение 2 – форма журнала регистрации лиц, поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата с сокращенным сроком; Приложение 3 – форма журнала регистрации лиц, поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры). В день окончания приёма документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря Приёмной комиссии.

3.11. В журнале регистрации заявлений абитуриентов не допускаются исправления, зачеркивания и пропуски строк. В случае наличия таковых, делается соответствующее примечание, которое визируется ответственным секретарем (его заместителем) и скрепляется печатью Приёмной комиссии.

3.12. После окончания приёма документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя Приёмной комиссии и ответственного секретаря Приёмной комиссии и скрепляется печатью ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского».

3.13. Абитуриенты подают заявления об участии в конкурсе в Приёмную комиссию ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» в электронной форме (на электронный адрес: hotline.DonNUET@gmail.com) через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.14. В заявлении об участии в конкурсе абитуриент указывает форму обучения, институт (факультет), направление подготовки (специальность) и приоритетность выбранных направлений подготовки (специальностей) (дополнительно могут быть указаны профиль, магистерская программа и т.д.), а также подтверждает факт подачи документов не более чем в две образовательные организации.

Формы заявлений об участии в конкурсе в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» представлены в Приложениях 4-6 к настоящему Положению (Приложение 4 – форма заявления об участии в конкурсе лиц,

поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата (специалитета) с нормативным сроком; Приложение 5 – форма заявления об участии в конкурсе лиц, поступающих на обучение по образовательным программам бакалавриата с сокращенным сроком; Приложение 6 – форма заявления об участии в конкурсе лиц, поступающих на обучение по образовательным программам магистратуры).

В заявлении об участии в конкурсе абитуриент указывает обязательство после получения рекомендации к зачислению (строго соблюдая порядок и сроки, установленные Правилами приема) предоставить в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» оригиналы необходимых для зачисления документов.

3.15. К заявлению об участии в конкурсе абитуриент прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность. Лица, у которых документ, удостоверяющий личность, недействителен или отсутствует в связи с его утратой, хищением, предъявляют адресную справку со сроком действия до 6 месяцев, выданную территориальными подразделениями Миграционной службы Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, для удостоверения (идентификации) личности;

б) документ о присвоении идентификационного номера физического лица – плательщика налогов (при наличии);

в) документ о полученном ранее образовании, на основании которого осуществляется поступление, и приложение к нему;

г) Сертификат ГИА (ЕГЭ, ВНО), полученный в 2018, 2019 или 2020 году (при наличии);

д) 6 цветных фотографий размером 3х4 см (предоставляются при подаче оригиналов документов);

е) документы, подтверждающие особые права при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата (специалитета) (справки, дипломы, грамоты и др.);

ж) медицинскую справку (форма 086-у);

з) справку о регистрации места проживания (адресную справку) – для лиц, у которых в паспорте отсутствует отметка о регистрации;

и) военный билет/приписное свидетельство – для военнообязанных.

Указанные документы представляются на государственном языке.

Лицам, имеющим документ, удостоверяющий личность, и документ об образовании, выполненные на иностранном языке, необходимо предоставить в Приемную комиссию нотариально заверенный в установленном порядке перевод указанных документов на государственный язык.

Предоставление заверенных переводов документов, оформленных на украинском языке, не требуется, если это не было прямо предусмотрено нормативными правовыми актами, действовавшими до вступления в силу Закона Донецкой Народной Республики от 06 марта 2020 г. № 106-ПНС «О внесении изменений в статью 10 Конституции Донецкой Народной Республики» относительно статуса государственного языка.

3.16. Документы, указанные в пункте 3.15 настоящего Положения предоставляются (направляются) в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» в электронной форме на адрес: hotline.DonNUET@gmail.com (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

3.17. ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности документов, поданных в электронной форме. При проведении указанной проверки ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» вправе обращаться в государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.18. Лица, которые участвуют в конкурсе для поступления на обучение по образовательным программам магистратуры, к заявлению и документам, указанным в пункте 3.15 настоящего Положения, прилагают копии научных публикаций, дипломов, сертификатов, грамот и т.п. (при наличии) для начисления дополнительных баллов за научную деятельность.

3.19. Уведомление о допуске к участию в конкурсе (либо об отказе в допуске) (Приложения 7-8 к настоящему Положению) Приемная комиссия направляет абитуриенту не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Положения.

3.20. Взаимодействие с абитуриентами при подаче ими заявления о приеме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая уведомление о допуске к участию в конкурсе (либо об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причины отказа), осуществляется через электронную почту Приемной комиссии hotline.DonNUET@gmail.com.

После принятия решения о предоставлении рекомендации к зачислению и обнародования списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Приемная комиссия направляет абитуриенту талон электронной очереди на подачу оригиналов документов (Приложение 9 к настоящему Положению), в котором указываются адрес, дата, время прибытия и перечень оригиналов документов, которые необходимо предоставить.

3.21. При подаче оригиналов документов абитуриенту выдается расписка о приеме его документов за подписью ответственного секретаря (его заместителя), скрепленная печатью (штампом) Приемной комиссии.

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

3.23. На каждого абитуриента заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

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

3.25. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от абитуриента документами принимает решение о допуске поступающего к конкурсу.

IV. Зачисление абитуриентов

4.1. Рейтинговые списки формируются Приемной комиссией и обнародуются в полном объеме на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. Списки абитуриентов, рекомендованных к зачислению, формируются Приемной комиссией и обнародуются на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Правилами приема.

4.3. Официальным сообщением о предоставлении рекомендаций к зачислению и решении Приемной комиссии о зачислении абитуриентов является обнародование списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению, на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Правилами приема.

После принятия решения о предоставлении рекомендации к зачислению и обнародования списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Приемная комиссия направляет абитуриенту талон электронной очереди на подачу оригиналов документов, в котором указываются адрес, дата, время прибытия и перечень оригиналов документов, которые необходимо предоставить.

4.4. После принятия Приемной комиссией решения о рекомендации к зачислению на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, абитуриенты обязаны предоставить в Приемную комиссию оригиналы документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Положения, строго соблюдая сроки и порядок их предоставления, указанные в талоне электронной очереди (Приемная комиссия отправляет абитуриенту на электронную почту), а также в списке абитуриентов, рекомендованных к зачислению (обнародуются на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» <http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При невыполнении этих требований абитуриенты теряют право зачисления на обучение в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

4.5. Приказы о зачислении на обучение издаются на основании решения Приемной комиссии. Приказы о зачислении на обучение формируются Приемной комиссией в соответствии со списками абитуриентов, рекомендованных к зачислению, и обнародуются на официальном сайте ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» (<http://donnuet.education>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

4.7. При одновременном обучении по нескольким направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения (кроме двух очных), одно из которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательной организации высшего профессионального образования по месту обучения за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в течение всего срока обучения.

При одновременном обучении за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в образовательной организации высшего профессионального образования и образовательной организации среднего профессионального образования оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательной организации по выбору студента. При этом студент обязан предоставить во вторую образовательную организацию справку о хранении оригиналов документов (с приложением заверенных копий), выданную по его требованию образовательной организацией, в которой хранятся документы.

4.8. При одновременном обучении по нескольким направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения (кроме двух очных) за счет средств физических и (или) юридических лиц оригиналы документа об образовании (квалификации) государственного образца и приложения к нему государственного образца хранятся в образовательной организации высшего профессионального образования по выбору студента. Справка о хранении оригиналов документов выдается по требованию студента образовательной организацией высшего профессионального образования, в которой они хранятся.

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

4.10. Формы документов для поступления устанавливаются ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского» с учетом обеспечения всех необходимых данных о личности абитуриента и результатах его конкурсного отбора, а также с учетом технических возможностей образовательной

организации высшего профессионального образования по их машинной обработке.

V. Отчетность Приёмной комиссии

5.1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Ученого Совета.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают: Правила приёма в ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского»; документы, подтверждающие контрольные цифры приёма на обучение за счет бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и установленное количество целевых мест; приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, комиссии по переводам и восстановлению; протоколы Приёмной комиссии; журнал регистрации документов абитуриентов; договоры на целевую подготовку (при наличии); личные дела абитуриентов; приказы о зачислении в состав студентов.

Заместитель председателя Приемной комиссии

ГО ВПО «ДонНУЭТ
имени Михаила Туган-Барановского»

Л.А. Омелянович

Ответственный секретарь
Приемной комиссии ГО ВПО «ДонНУЭТ
имени Михаила Туган-Барановского»



Е.В. Сардак