



**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
Приказ от «17» 09 2024 г.,
№ 16/01

Ввести в действие:
«17» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЯХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА, ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением
учёного совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«17» 09 2024 г.,
протокол № 2
Рег. № 16/24

Макеевка 2024 г.

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Приемная комиссия.....	5
6.	Экзаменационная комиссия.....	8
7.	Апелляционная комиссия.....	9
	Лист согласования	
	Лист регистрации изменений	
	Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для проведения приема, вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Академия), регламентирует порядок проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОННАСА», осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Положение утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.4. Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к нему утверждаются ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение после их утверждения ученым советом Академии.

1.6. Настоящее Положение вводится в новой редакции.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (ред. от 02.07.2021 № 351-ФЗ);

Федеральными государственными требованиями, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951;

Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

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;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

3. Термины, определения и сокращения

3.1. Федеральные государственные требования - обязательные требования к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

3.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

3.3. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4. Общие положения

4.1. Настоящим Положением определяются состав, полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий в ФГБОУ ВО «ДОННАСА» для приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прием в аспирантуру).

5. Приемная комиссия

5.1. Прием в аспирантуру в ФГБОУ ВО «ДОННАСА» проводится на конкурсной основе ежегодно в сроки, устанавливаемые приказом ректора Академии.

5.2. С целью осуществления приема в аспирантуру на конкурсной основе создается Приемная комиссия. Приемная комиссия - коллегиальный орган, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОННАСА», приведенными в пункте 2.1. настоящего Положения.

5.3. В своей деятельности Приемная комиссия придерживается принципов соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости всех процедур приема.

5.4. Состав Приемной комиссии в количестве **не более 5 человек** утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

5.5. В состав Приемной комиссии входят:

5.5.1. председатель – ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.5.2. заместитель председателя – проректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.5.3. ответственный секретарь Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.5.4. члены Приемной комиссии – высококвалифицированные научно-педагогические кадры ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.5.5. заведующий аспирантурой ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

5.6. Срок полномочий Приемной комиссии устанавливается на календарный год с момента подписания приказа о составе приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий.

5.7. Работу Приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием граждан организует ответственный секретарь Приемной комиссии.

5.8. Формами работы Приемной комиссии являются проведение заседаний и совещаний.

5.9. Заседание/совещание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 утвержденного состава.

5.10. Заседания Приемной комиссии проводятся под руководством председателя Приемной комиссии или в случае его отсутствия – под руководством заместителя председателя.

5.11. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном соотношении голосов членов Приемной комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

5.12. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии и служат основанием для издания приказов ректора Академии.

5.13. Протокол каждого заседания подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Приемной комиссии.

5.14. Приемная комиссия рассматривает вопросы, решение которых отнесено к компетенции Приемной комиссии законодательством Российской Федерации.

5.15. Приемная комиссия осуществляет:

5.15.1. подготовку Правил приёма на обучение в ФГБОУ ВО «ДОННАСА», регламентирующих приём заявлений и документов, организацию вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ДОННАСА» самостоятельно;

5.15.2. порядок подачи и рассмотрения апелляций;

5.15.3. зачисление на обучение;

5.15.4. составление графиков работы по приему документов, составление графиков вступительных испытаний и зачисления;

5.15.5. выносит решение о допуске поступающих к участию в конкурсе и вступительным испытаниям по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.15.6. информирование граждан о приеме на обучение, обеспечение функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта ФГБОУ ВО «ДОННАСА» для ответов на обращения, связанные с приёмом на обучение;

5.15.7. проверку достоверности сведений, указанных абитуриентом в заявлении о приеме и подлинности поданных документов;

5.15.8. передачу сведений в Федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации и приема (далее - ФИС ГИА);

5.15.9. организацию и проведение вступительных испытаний, зачисление в состав аспирантов ФГБОУ ВО «ДОННАСА» поступающих, успешно прошедших конкурс;

5.15.10. обучение персонала Приемной комиссии, координацию деятельности приемной комиссии, Экзаменационной и Апелляционной комиссий;

5.15.11. организовывает и контролирует деятельность технических, информационных и бытовых служб по созданию условий для проведения вступительной кампании.

5.16. Председатель Приемной комиссии ежегодно утверждает расписание вступительных испытаний, которое доводится до сведения поступающих.

5.17. Ответственный секретарь Приемной комиссии организовывает работу и выполняет следующие функции:

5.17.1. принимает граждан по вопросам приема в аспирантуру;

5.17.2. организует подготовку и контроль функционирования телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения поступающих;

5.17.3. ведет делопроизводство Приемной комиссии, включая подготовку проектов приказов ректора Академии по организации, проведению и итогам приема в аспирантуру;

5.17.4. оформляет протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.17.5. контролирует выполнение решений Приемной комиссии;

5.17.6. организует подготовку и хранение экзаменационных материалов для вступительных испытаний;

5.17.7. организует проведение вступительных испытаний;

5.17.8. организует и контролирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;

5.17.9. контролирует работу по комплектованию дел поступающих в соответствии с перечнем документов, предоставляемых для поступления по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.17.10. готовит оперативные отчеты о ходе приема;

5.17.11. организует размещение обязательных нормативных документов, локальных нормативных актов Академии и информации на официальном сайте и информационных стендах Приемной комиссии в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.17.12. координирует подготовку справочно-информационных и рекламных материалов, содержащих информацию по приему на Программы аспирантуры, реализуемые в ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.17.13. контролирует соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента аспирантов.

5.18. По итогам своей работы Приемная комиссия формирует отчетные документы:

5.18.1. 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;

5.18.2. положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для проведения приема, вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

5.18.3. 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;

5.18.4. приказы по утверждению составов приемной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;

5.18.5. протоколы заседаний Приемной комиссии;

5.18.6. протоколы заседаний Экзаменационных комиссий;

5.18.7. протоколы заседаний Апелляционных комиссий (в случае если подавались апелляции);

5.18.8. договоры о целевом обучении;

5.18.9. расписание вступительных испытаний;

5.18.10. экзаменационные ведомости;

5.18.11. приказы о зачислении на обучение по образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

5.18.12. личные дела поступающих в аспирантуру.

5.19. Приемная комиссия при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию ФГБОУ ВО «ДОННАСА» и не подлежащую разглашению, а также персональных данных поступающих в аспирантуру.

6. Экзаменационная комиссия

6.1. Экзаменационная комиссия создается в целях организации вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО «ДОННАСА» самостоятельно, при приеме для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

6.2. Экзаменационная комиссия формируется по:

6.2.1. специальной дисциплине, соответствующей направленности программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – специальная дисциплина);

6.2.2. философии;

6.2.3. иностранному языку (английский, немецкий, французский язык).

6.3. Основными задачами деятельности Экзаменационной комиссии являются:

6.3.1. обеспечение соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;

6.3.2. обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

6.3.3. объективность оценки знаний поступающих, а также выявление их способностей и склонностей к проведению научных исследований и выполнению научно-исследовательской работы;

6.3.4. выполнение установленных Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

6.3.5. обеспечение корректности постановки заданий и вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;

6.4. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний, выполняет следующие функции:

6.4.1. готовит материалы для проведения экзаменов (программы вступительных испытаний, экзаменационные задания);

6.4.2. представляет материалы для проведения испытаний на утверждение председателю Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

6.4.3. принимает участие в организации экзаменов;

6.4.4. осуществляет проверку знаний поступающих;

6.5. В целях выполнения своих функций Экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения о поступающих.

6.6. В состав Экзаменационной комиссии включаются высококвалифицированные научно-педагогические кадры, в том числе доктора наук по той специальности, по которой проводится экзамен.

При отсутствии докторов наук в состав комиссии могут включаться кандидаты наук, а по иностранному языку – и квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, в достаточной степени владеющие соответствующим иностранным языком.

6.7. Персональный состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА». Количественный состав Экзаменационной комиссии составляет не более 5 человек.

6.8. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу Экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами Экзаменационной комиссии, осуществляет контроль работы Экзаменационной комиссии.

6.9. Председатель и члены Экзаменационной комиссии обязаны:

6.9.1. своевременно составлять материалы для проведения испытаний и предоставлять на утверждение председателю Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

6.9.2. обеспечивать защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию и не подлежащую разглашению, а также персональных данных поступающих на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

6.9.3. соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов для проведения испытаний.

6.10. Срок полномочий Экзаменационной комиссии составляет один год.

6.11. Работа Экзаменационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с установленными требованиями к приему в образовательные организации высшего образования и номенклатурой дел Приемной комиссии ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

6.12. Порядок организации испытаний, правила, форма их проведения определяются действующим Правилами приема.

7. Апелляционная комиссия

7.1. Апелляционная комиссия создается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА» для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению поступающего на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, установленного порядка проведения вступительного испытаний и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.2. В состав Апелляционной комиссии входят председатель комиссии и члены Апелляционной комиссии в общем количестве не менее 3-х человек. Персональный состав Апелляционной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

7.3. В состав Апелляционной комиссии входят научно-педагогические работники из числа высококвалифицированных кадров по тому направлению, по которому проводилось вступительное испытание.

7.4. Председатель Апелляционной комиссии организует работу Апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль работы Апелляционной комиссии.

7.5. Апелляционная комиссия:

7.5.1. принимает и рассматривает апелляции о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний;

7.5.2. выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

7.5.3. доводит решение до сведения поступающего (доверенного лица).

7.6. По результатам проведения вступительного испытания поступающий вправе подать в Апелляционную комиссию апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

7.7. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

7.8. Рассмотрение апелляции производится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

7.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

7.10. Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос поступающего и внесение исправлений в его ответы.

7.11. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. На время обсуждения и вынесения итогового решения Апелляционной комиссии поступающий (доверенное лицо) покидает заседание Апелляционной комиссии.

7.12. Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Апелляционной комиссии.

7.13. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с

ограниченными возможностями здоровья - для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка.

7.14. После рассмотрения апелляции выносится решение Апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

7.15. Решение Апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (доверенного лица) под подпись и хранится в личном деле поступающего.

Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-
главный бухгалтер

(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

В.Ф. Муцанов

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

(подпись)

А.В. Жибоедов

(имя, отчество, фамилия)

Заведующий
аспирантурой

(подпись)

Н.В. Колосова

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись