



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

22 июля 2022 г.

Донецк

№ 457

**О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики от 17 июня 2016 г. № 639**

В соответствии с частью 8 статьи 52 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», руководствуясь подпунктом 12.29 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-43 (с изменениями), во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики В.Н. Антонова, содержащегося в подпункте 1.2 пункта 1 Протокола рабочей встречи по вопросу порядка приема на обучение (в части формирования системы контроля над сдачей вступительных испытаний) от 27.01.2022 № 13, с целью организации работы приемных (отборочных) комиссий образовательных организаций высшего образования Донецкой Народной Республики

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.06.2016 № 639 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы Приемной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (далее – Приказ № 693) следующие изменения:

1.1. В наименовании Приказа № 693 слово «профессионального» исключить.

1.2. В пункте 1 Приказа № 693 слово «профессионального» исключить.

1.3. В пункте 2 Приказа № 693 слово «профессионального» исключить.

2. Утвердить Изменения к Методическим рекомендациям по организации работы Приемной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.06.2016 № 639 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы Приемной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (прилагаются).

3. Руководителям образовательных организаций высшего образования всех форм собственности и подчинения (за исключением случаев, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании») обеспечить внесение соответствующих изменений в локальные нормативные правовые акты, регламентирующие организацию работы Приемной комиссии образовательной организации высшего образования Донецкой Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Департамента науки и высшего профессионального образования Чучко Е.П.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра



М.Н. Кушаков

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства образования и
науки Донецкой Народной Республики
от 22 06 2022 г. № 457

Изменения к Методическим рекомендациям по организации работы Приемной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики

1. В наименовании Методических рекомендаций по организации работы Приемной комиссии образовательной организации высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.06.2016 № 639 (далее – Методические рекомендации), слово «профессионального» исключить.

2. Изложить раздел IV Методических рекомендаций в новой редакции:

«IV. Организация и проведение вступительных испытаний»

4.1. Образовательная организация самостоятельно проводит:

вступительные испытания на базе профессионального образования (за исключением вступительных испытаний для поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования, для которых образовательная организация установила, что их формой является государственная итоговая аттестация (результаты ЕРЭ, ЕГЭ, ВНО);

общеобразовательные вступительные испытания для лиц, которым Правилами приема образовательной организации предоставлено право сдавать общеобразовательные вступительные испытания;

вступительные испытания для лиц, имеющих среднее профессиональное образование (диплом специалиста среднего звена) и поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета с сокращенным сроком обучения (ускоренное обучение) на родственные направления подготовки или специальности (за исключением специальностей медицинского (фармацевтического) профиля).

вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры;

дополнительные вступительные испытания, предусмотренные Правилами приема в образовательную организацию.

Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в настоящем пункте. В случае если по общеобразовательному вступительному испытанию установлено несколько предметов, поступающий вправе сдавать вступительное испытание однократно по каждому предмету.

Результаты вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, действительны при приеме в такую образовательную организацию на очередной учебный год.

4.2. Перечень и форма проведения вступительных испытаний устанавливаются ежегодно в Правилах приема.

При приеме на обучение по программам магистратуры не используются результаты выпускных экзаменов и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема текущего года (года приема на обучение).

4.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке, а также (по решению образовательной организации) – на иностранном языке.

При приеме на обучение по программам магистратуры с иностранным языком (языками) образования образовательная организация устанавливает, что вступительное испытание (испытания) проводится на русском языке и на иностранном языке (языках) либо только на иностранном языке (языках).

В случае если вступительное испытание проводится на нескольких языках, поступающий выбирает один из языков.

При проведении вступительного испытания по иностранному языку при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета образовательная организация проводит вступительное испытание по одному или нескольким иностранным языкам из числа иностранных языков, по которым проводится государственная итоговая аттестация (ЕРЭ, ЕГЭ, ВНО). В случае проведения вступительного испытания по нескольким иностранным языкам поступающий выбирает один из языков.

4.4. Образовательная организация проводит вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных образовательных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний) в соответствии с локальным нормативным актом такой образовательной организации.

4.5. Материалы вступительных испытаний (программы вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией высшего образования, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответов поступающих и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем Приемной комиссии.

Ответственность за качество и своевременную разработку программ вступительных испытаний возлагается на председателя соответствующей предметной экзаменационной комиссии. Утвержденные материалы вступительных испытаний передаются в Приемную комиссию и обнародуются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленные Правилами приема сроки до начала приема заявлений и документов.

4.6. Подготовка к проведению письменного вступительного испытания включает в себя:

формирование банка заданий по предметам и формам вступительных испытаний (осуществляют председатели экзаменационных комиссий по указанию председателя Приемной комиссии, который определяет и контролирует сроки, порядок и условия работы председателей экзаменационных комиссий);

составление и тиражирование вариантов экзаменационных заданий (осуществляется председателями экзаменационных комиссий из заданий банка по указанию председателя Приемной комиссии, который также определяет и контролирует количество вариантов заданий, условия хранения составленных вариантов заданий, сроки, состав исполнителей, порядок и условия тиражирования вариантов заданий);

компоновку комплектов вариантов заданий по количеству посадочных мест в аудиториях, в которых проводятся вступительные испытания (производит председатель экзаменационной комиссии не ранее, чем за сутки до вступительного испытания). Каждый из комплектов опечатывается печатью Приемной комиссии и хранится как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь Приемной комиссии обязан принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование материалов вступительных испытаний;

распределение поступающих по аудиториям (производит лично Ответственный секретарь либо его заместитель). Группы формируются из числа допущенных к вступительному испытанию поступающих в алфавитном порядке либо в порядке возрастания регистрационных номеров в форме посадочных листов (по решению образовательной организации). В каждом посадочном листе указываются номер экзаменационного листа, фамилия, имя, отчество поступающего, номер аудитории;

распределение экзаменаторов по аудиториям непосредственно перед проведением вступительного испытания. Председатель Приемной комиссии (или по его поручению заместитель председателя Приемной комиссии, Ответственный секретарь или заместитель Ответственного секретаря Приемной комиссии) в день проведения вступительного испытания (не ранее, чем за 45 минут до начала вступительного испытания) выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний (при выдаче комплектов обращает внимание на их целостность), назначает экзаменаторов в группы и проводит инструктаж уполномоченных должностных лиц (далее – организаторы, ответственные организаторы), привлекаемых к проведению вступительных испытаний;

подготовку аудиторий к проведению вступительных испытаний (производит технический секретариат Приемной комиссии). Подготовка аудиторий заключается в проверке отсутствия на посадочных местах посторонних предметов, учебников, учебных пособий и других материалов, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии.

4.7. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценивания, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

4.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в образовательную организацию.

4.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в день.

4.10. В дни проведения вступительных испытаний работниками службы охраны и представителями технического секретариата контролируется допуск в корпус (на территорию проведения вступительных испытаний) и в аудитории.

Допуск в корпус (на территорию проведения вступительных испытаний) и в аудитории разрешен организаторам, ответственным организаторам, экзаменаторам, проводящим вступительные испытания, председателю и заместителю председателя Приемной комиссии, Ответственному секретарю и заместителям Ответственного секретаря Приемной комиссии, поступающим.

По заявлению поступающего с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

Категорически запрещается нахождение в корпусе (на территории проведения вступительных испытаний) посторонних лиц (включая инспектирующие органы), не задействованных в проведении вступительных испытаний, без разрешения председателя Приемной комиссии.

4.11. Все вступительные испытания проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

Допуск поступающих в корпус (на территорию проведения вступительных испытаний) осуществляется по экзаменационному листу и паспорту (документу, удостоверяющему личность).

При входе поступающих в аудиторию (на территорию проведения вступительного испытания), где проводятся вступительные испытания в письменной форме, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

После проверки личности поступающего ответственный организатор указывает ему место посадки.

Поступающий обязан проследовать в аудиторию и занять указанное место.

После занятия поступающими мест в аудитории ответственный организатор выдает каждому поступающему взамен экзаменационного листа экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк титульного листа с вкладышами для выполнения письменной работы; проводит инструктаж по правилам заполнения бланков, поведения на вступительном испытании, выполнения работы и оформления ее результатов; демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий; вскрывает пакет, выдает задания.

Поступающий пишет номер варианта задания на титульном листе работы. После завершения выполнения задания на титульном листе выполненной письменной экзаменационной работы поступающий ставит личную подпись и в обязательном порядке лично сдает работу ответственному организатору.

Ответственный организатор в присутствии поступающего проверяет в сдаваемой работе: наличие всех выданных поступающему заданий, экзаменационных бланков; наличие и правильность всех необходимых записей на титульном листе.

При опоздании к началу письменного вступительного испытания менее чем на час поступающий может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания ему не увеличивается, о чем он предупреждается заранее. На титульном листе работы опоздавшего поступающего ответственным организатором делается отметка о времени начала вступительного испытания: «Время начала испытания ___ час. ___ мин. «___» ___ 20__ г. ___ Ф.И.О. ответственного организатора», после чего поступающий пишет: «С сокращением времени проведения испытания в связи с опозданием на ___ мин. согласен. ___ Ф.И.О., «___» ___ 20__ г.».

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

4.13. При проведении собеседования поступающим предоставляется право на подготовку ответа не более 20 минут.

Продолжительность собеседования членов экзаменационной комиссии с поступающим – не более 30 минут.

Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по собеседованию, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

Информация о результатах собеседования объявляется поступающим в день его проведения.

4.14. Вступительные испытания в письменной форме, предусмотренные Правилами приема, проводят не менее двух членов соответствующей экзаменационной комиссии в каждой аудитории.

При приеме на обучение по образовательным программам магистратуры вступительное испытание в одной аудитории проводится тремя экзаменаторами.

Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу во время вступительного испытания.

Продолжительность письменного испытания устанавливается не более 4 часов (240 минут) без перерыва.

По заявлению поступающего с ограниченными возможностями здоровья продолжительность вступительного испытания может быть увеличена по решению экзаменационной комиссии, но не более чем на 1,5 часа.

Результаты письменного вступительного испытания публикуются на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Помимо официального сайта образовательная организация вправе объявлять указанные результаты иными способами, определяемыми такой образовательной организацией.

4.15. Бланки листов собеседования, письменного ответа, титульные листы со штампом образовательной организации и задания хранятся у Ответственного секретаря Приемной комиссии, который выдает их председателю предметной экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом вступительного испытания.

4.16. Для выполнения письменных заданий каждому поступающему выдаются экзаменационные бланки, имеющие печать Приемной комиссии, о чем поступающий ставит свою личную подпись в ведомости получения-возврата письменной работы. Экзаменационные бланки состоят из титульного листа, на который поступающий заносит основные сведения о себе, а также листов-вкладышей, предназначенных для выполнения заданий экзаменационного билета.

Поступающий заполняет титульный лист экзаменационного бланка, после чего до окончания вступительного испытания выполняет задания, делает записи, выкладки и т.п. только на выданных бланках листов-вкладышей. Допускается выполнение отдельных заданий на бланке экзаменационного билета, если это предусмотрено формулировкой задания.

Задания или части заданий, выполненные (задачи, решения которых приведены и т.п.) на титульном листе или обороте титульного листа, экзаменаторами не рассматриваются и претензии по этим заданиям не принимаются.

Для заполнения титульного листа и записей на листах-вкладышах письменных вступительных испытаний и тестов поступающие могут использовать только синие, фиолетовые, черные пасты (чернила), одинаковые по всей работе, запрещается использовать карандаши, если иное не предусмотрено решением Приемной комиссии. При необходимости смены цвета пасты (чернил) при выполнении письменной работы поступающий

сообщает об этом ответственному организатору. На титульном листе такой работы ответственным организатором делается соответствующая отметка с указанием причины смены цвета пасты (чернил).

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом Приемной комиссии, на которых поступающим запрещается ставить подписи и делать какие-либо пометки, любые условные обозначения, раскрывающие авторство работы. Поступающий указывает свои Ф.И.О. только в отведенных для этого местах. Работы с пометками при проведении письменных вступительных испытаний проверяются лично председателем экзаменационной комиссии либо его заместителем.

4.17. Во время проведения вступительных испытаний поступающим разрешается занимать только те места в аудитории, которые указаны организатором; использовать для записей (выполнения работ) только бланки установленного образца, имеющие печать Приемной комиссии.

Поступающие обязаны соблюдать тишину, работать самостоятельно.

Во время проведения вступительного испытания поступающим запрещается коммуницировать с другими поступающими (в случае групповой сдачи вступительного испытания). При возникновении вопросов, связанных с проведением испытания, поступающий поднятием руки обращается к ответственному организатору и задает вопрос, не отвлекая внимания других поступающих.

Поступающим не разрешено покидать пределы корпуса, в котором проводится вступительное испытание, до окончания выполнения задания. Выход из аудитории, где проводится вступительное испытание, может быть разрешен поступающему не более чем на 5-7 минут и только в указанные организатором помещения. Работа в период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана ответственному организатору. Ответственный организатор отмечает на титульном листе поступающего и в посадочном листе в графе «выход из аудитории» время выхода из аудитории и время возврата в аудиторию.

Поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронные средства запоминания и хранения информации, справочные материалы (учебники, учебные пособия, справочники, любого вида записи и другие материалы), если это не предусмотрено решением Приемной комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья (на основании личного заявления) вправе во время прохождения вступительного испытания пользоваться техническими средствами, специальными программами и оборудованием, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Правила поведения доводятся до сведения поступающих при проведении ответственным организатором инструктажа перед началом вступительного испытания.

При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, в том числе при использовании поступающим во время вступительного испытания сторонних источников информации (в том числе подсказки), организаторы вправе отстранить поступающего от участия в испытаниях, о чем составляется акт (Приложение 22) о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины. При очном проведении вступительного испытания поступающего удаляют с места проведения вступительного испытания. На экзаменационной работе такого поступающего ответственный организатор указывает причину отстранения и время: «Время отстранения от вступительного испытания: ___ час. ___ мин. «___» ___ 20__ г. Причина отстранения: _____. Ф.И.О. ответственного организатора». 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 вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

В случае отстранения поступающего от вступительного испытания образовательная организация лишает поступающего права поступления в данную образовательную организацию в текущем году (в году приема на обучение).

Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

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

4.19. Лица, не успевшие выполнить задания за время письменного испытания в полном объеме, сдают их незаконченными.

4.20. Поступающие, 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, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний в другой группе или в резервный день с разрешения председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

Уважительными причинами пропуска вступительных испытаний (при наличии подтверждающих документов) являются:

- а) чрезвычайные, непредотвратимые обстоятельства (пожар, террористический акт, наводнение);
- б) участие в официальных международных спортивных соревнованиях;

- в) временная нетрудоспособность лица вследствие заболевания, увечья или травмы;
- г) повреждение здоровья или смерть близкого родственника (отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, бабушки или усыновителя лица), участие в похоронах указанных лиц;
- д) служебная командировка;
- г) участие в судебном заседании;
- е) авария общественного транспорта или дорожно-транспортное происшествие.

4.21. Лица, забравшие документы после завершения приема документов, к сдаче вступительных испытаний не допускаются (выбывают из конкурса).

4.22. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются Ответственному секретарю или его заместителю, который сверяет количество работ с количеством поступающих, участвовавших во вступительном испытании в аудитории; при несоответствии составляет акт с указанием причин различия.

Работы шифруются в шифровальной группе, состав исполнителей, порядок и режим работы которой определяется и контролируется Ответственным секретарем Приемной комиссии. Цифровой или иной условный шифр проставляется на титульном листе, экзаменационном билете (задании) и листах-вкладышах.

Обезличивание работы при проверке производится путем ее разделения на две части, одна из которых содержит сведения о поступающем, наименование предмета, по которому проводилось вступительное испытание, номер варианта задания и шифр, а другая – шифр и обезличенную работу (путем отделения листа-вкладыша и экзаменационного билета (задания) от титульного листа). Часть работы, содержащая сведения о поступающем, хранится в сейфе у Ответственного секретаря Приемной комиссии, а часть, содержащая шифр и обезличенную работу, возвращается председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет письменные работы между членами экзаменационной комиссии для проверки.

4.23. Проверка письменных работ производится только в помещении образовательной организации и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

Проверка письменных работ должна быть закончена не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания.

Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет личной подписью.

Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красной пастой (чернилами).

По результатам проверки составляются протоколы экзаменационной комиссии (экзаменационные ведомости).

Результаты проверки каждой работы под соответствующим шифром заносятся экзаменатором в протокол экзаменационной комиссии (экзаменационную ведомость).

Проверенные письменные работы, а также заполненные протоколы экзаменационной комиссии (экзаменационные ведомости) с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии Ответственному секретарю либо его заместителю, затем производится соединение частей работы поступающего, дешифровка, после чего в протоколы экзаменационной комиссии (экзаменационные ведомости) вносятся фамилии и инициалы поступающих.

Оценки за выполненные работы выставляются в экзаменационные листы поступающих и заверяются подписью Ответственного секретаря либо его заместителей.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

4.24. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются Ответственным секретарем Приемной комиссии.

4.25. Письменные работы лиц, зачисленных в образовательную организацию, хранятся в их личных делах, а работы лиц, не зачисленных в образовательную организацию, уничтожаются по акту через год после окончания вступительных испытаний.

4.26. Передача вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, не допускается.

4.27. По результатам вступительного испытания, проводимого образовательной организацией, поступающий имеет право подать в образовательную организацию заявление об апелляции. Апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

Апелляции на результаты вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией, рассматривает апелляционная комиссия данной образовательной организации, состав и порядок работы которой утверждаются приказом образовательной организации.

Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются образовательной организацией. При этом апелляция поступающих по поводу оценки подается в день проведения собеседования или в течение 2-х рабочих дней последующих за днем объявления оценки по письменному вступительному испытанию.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется личной подписью поступающего (доверенного лица).

Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.».

3. Приложение 22 к Методическим рекомендациям изложить в новой редакции (прилагается).

4. По всему тексту Методических рекомендаций слова «высшее профессиональное образование» в соответствующем падеже заменить словами «высшее образование» в соответствующем падеже.

Директор
Департамента науки и высшего
профессионального образования



Е.П. Чучко

Приложение 22
к Методическим рекомендациям
по организации работы Приемной комиссии
образовательной организации высшего
образования Донецкой Народной Республики
(в редакции Приказа Министерства образования
и науки Донецкой Народной Республики
от ____ 2022 г. № _____)

АКТ
о нарушении правил проведения вступительного испытания

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

о том, что поступающий _____

на вступительных испытаниях по _____

нарушил(а) пункт(ы) _____ раздела «Организация и проведение
вступительных испытаний» Положения о приемной комиссии образовательной
организации высшего образования (далее – Положение):

(в чем конкретно проявилось нарушение)

В соответствии с пунктом ____ Положения за нарушение правил проведения
вступительных испытаний поступающий признается не прошедшим вступительное
испытание без уважительной причины с проставлением результата 0 (ноль) баллов.

Подписи членов комиссии:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)