



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**П Р И К А З**

*18.05.2024*

г. Донецк

№ 134

**Об утверждении Положения о Приемной комиссии  
федерального государственного казенного образовательного учреждения  
высшего образования «Донецкий институт Государственной  
противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий»**

Руководствуясь п. 36.3 Устава федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утверждённого приказом МЧС России от 06 июня 2023 г. № 551, в соответствии со ст. 69-71 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью организации приема обучающихся в ФГКОУ ВО «Донецкий институт ГПС МЧС России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника института по учебной и научной работе полковника внутренней службы Старостенко М.Б.

Врио начальника института

А.В. Ерёмин

Приложение  
к приказу ФГКОУ ВО  
«Донецкий институт ГПС МЧС  
России»  
от «28» 05 2024 г. № 134

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Приемной комиссии  
федерального государственного казенного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Донецкий институт Государственной противопожарной службы  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

**I. Общие положения**

1.1. Положение о Приемной комиссии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Положение) определяет состав, задачи, полномочия и организацию работы Приемной комиссии ФГКОУ ВО «Донецкий институт ГПС МЧС России» (далее – Приемная комиссия) в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

Уставом федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», утвержденным приказом МЧС России от 06 июня 2023 г. № 551 (далее – Устав Института).

1.3. Приемная комиссия является рабочим органом, созданным для организации приема документов абитуриентов, проведения работы по переводу, восстановлению студентов, проведения вступительных испытаний и

зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших конкурсный отбор. Срок полномочий Приемной комиссии составляет 1 год.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры соответствующего года приема (далее – Порядок приема);

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

Порядком и условиями приема на обучение в организации, осуществляющие образовательную деятельность и находящиеся в ведении МЧС России (далее – Порядок и условия приема);

Правилами приема на обучение в федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Правила приема);

Уставом Института;

настоящим Положением.

1.5. Состав Приемной комиссии утверждается приказом начальника Института, председателем приемной комиссии является начальник Института.

В состав Приемной комиссии входят:

заместитель председателя приемной комиссии;

ответственный секретарь приемной комиссии;

заместители ответственного секретаря приемной комиссии;

члены приемной комиссии (начальники факультетов, ведущие научно-педагогические работники).

Заместителем председателя приемной комиссии является один из заместителей начальника Института.

Председатель приемной комиссии и заместитель председателя приемной комиссии руководят всей деятельностью Приемной комиссии и несут персональную ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, возложенных на Приемную комиссию заданий и осуществление ею своих функций, соблюдение законов и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяют обязанности членов приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместители назначаются приказом начальника Института из числа работников (сотрудников) Института. Одно и то же лицо может быть ответственным секретарем приемной комиссии не более трех лет подряд.

Ответственный секретарь приемной комиссии, заместители ответственного секретаря приемной комиссии отвечают за качество организации приема документов от поступающих, порядок при проведении вступительных испытаний, своевременное информирование абитуриентов, их родителей по вопросам приема и зачисления в Институт, делопроизводство приемной комиссии.

Члены приемной комиссии обязаны:  
посещать заседания приемной комиссии;  
вносить предложения по обсуждаемым вопросам;  
обеспечивать безопасность в обработке персональных данных поступающих.

1.6. Для выполнения возложенных на Приемную комиссию заданий и функций в соответствии с приказом начальника Института создаются следующие ее подразделения:

- отборочная комиссия;
- экзаменационные комиссии;
- апелляционные комиссии.

Список сотрудников, включаемых в состав Приемной комиссии, утверждается приказом начальника Института из числа руководства, научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала. В состав Приемной комиссии и ее подразделений не разрешается вводить лиц, близкие родственники которых поступают в Институт в текущем году.

Отборочная комиссия создается для проведения профориентационной работы, проведения консультаций по вопросам выбора направлений подготовки и специальностей, приема документов, оформления личных учебных дел абитуриентов.

Руководство работой отборочной комиссии, связанное с приемом документов от абитуриентов, оформлением личных учебных дел возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Экзаменационные комиссии создаются для разработки программ вступительных испытаний, формирования экзаменационных билетов, критериев оценивания знаний и проведения дополнительных вступительных испытаний при поступлении на обучение по образовательным программам высшего образования.

Руководство работой членов экзаменационной комиссии осуществляет председатель соответствующей комиссии.

Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляций абитуриентов. Состав апелляционных комиссий формируется из числа руководства и научно-педагогических работников Института, которые не являются членами соответствующих экзаменационных комиссий.

Руководство работой членов апелляционной комиссии осуществляет председатель комиссии.

Для обеспечения работы Приемной комиссии (ее структурных подразделений) до начала приема документов приказом начальника Института утверждается технический персонал из числа научно-педагогических работников, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала Института.

## **II. Основные задачи и обязанности Приемной комиссии**

2.1. Согласно Порядку приема, Порядку и условиям приема, имеющейся лицензии Приемная комиссия разрабатывает Правила приема, которые утверждаются приказом начальника Института.

2.2. Приемная комиссия:

обеспечивает информирование абитуриентов, их родителей (законных представителей) и общественности по всем вопросам поступления в Институт;

организовывает и проводит консультации по вопросам поступления и выбору направления подготовки (специальности), которое наиболее полно отвечает способностям, наклонностям и уровню подготовки абитуриентов;

организовывает прием заявлений и документов, принимает решение о допуске абитуриентов к участию в конкурсе и вступительных испытаниях, определяет условия их зачисления (по результатам участия в конкурсе, а также вне конкурса);

организовывает взаимодействие и контролирует работу всех подразделений Приемной комиссии, рассматривает и утверждает их решения;

организовывает и контролирует деятельность технических и информационных служб по созданию условий для проведения вступительной кампании;

осуществляет сверку копий документов, предоставляемых поступающими, с оригиналами;

обеспечивает сохранность документов, переданных поступающими, в период прохождения приемной кампании;

принимает решение о зачислении абитуриентов в состав обучающихся по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), формам обучения и источникам финансирования.

### **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав человека и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации высшего образования.

3.2. Работа и решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель (заместитель председателя) и ответственный секретарь приемной комиссии. Ответственность за составление и ведение протоколов Приемной комиссии возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

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

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий, технического персонала, обеспечивает условия для работы ответственного секретаря, технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям подготовки, образцы заполнения документов абитуриентов, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. До начала приема документов Приемная комиссия определяет и объявляет:

Правила приема;

контрольные цифры приема по каждому направлению подготовки (специальности);

перечень вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность), а также программы вступительных испытаний;

стоимость обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц на направлениях подготовки (специальностях) всех форм обучения.

3.6. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует абитуриентов о количестве поданных заявлений.

3.7. Прием заявлений и документов от абитуриентов проводится в сроки, предусмотренные Правилами приема.

Факт подачи заявления регистрируется в журнале регистрации заявлений абитуриентов. При этом страницы журнала регистрации в конце рабочего дня распечатываются, каждая страница визируется ответственным секретарем приемной комиссии (или его заместителем), скрепляется печатью Приемной комиссии и подшивается в журнал регистрации.

В журнале регистрации заявлений абитуриентов указываются следующие данные о нем:

порядковый номер (и/или номер личного дела);

фамилия, имя и отчество;

домашний адрес (адрес регистрации);

пол;

дата рождения;

номер, серия, дата выдачи документа о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

название образовательной организации, выдавшей документ о полученном образовательном (образовательно-квалификационном) уровне;

балл по профильному предмету, определяемому Правилами приема для поступления на избранное кандидатом на обучение направление (специальность);

дополнительный балл (при наличии);

информация о документах, которые дополнительно подает абитуриент, если это вызвано особыми условиями зачисления;

причины, по которым абитуриенту отказано в участии в конкурсе и зачислении на учебу;

отметка о возвращении документов абитуриенту.

В случае необходимости, Приемная комиссия может принять решение о внесении в журнал регистрации заявлений дополнительных сведений об абитуриентах.

После окончания приема документов журнал регистрации заявлений абитуриентов визируется подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляется печатью Приемной комиссии.

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

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

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

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.8. Приемная комиссия принимает решение о допуске абитуриента к участию в конкурсе (в случае выполнения им требований Правил приема) и

сообщает об этом поступающему в форме, установленной Приемной комиссией.

Работающим абитуриентам может выдаваться справка об их допуске к вступительным испытаниям для оформления отпуска по месту работы.

3.9. Для проведения вступительных испытаний Приемной комиссией формируются конкурсные группы.

В соответствии с группами формируются ведомости вступительных испытаний, приема-возврата письменной работы и явочные листы.

Количество абитуриентов в конкурсных группах определяет Приемная комиссия.

Лицам, допущенным к дополнительным вступительным испытаниям, выдается лист результатов вступительных испытаний установленной формы, являющийся пропуском.

3.10. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и обнародуется путём размещения на информационном стенде Приемной комиссии не позднее, чем за три дня до начала приема заявлений и документов для поступления на обучение по соответствующим образовательным программам высшего образования.

3.11. Не затребованные к возврату копии документов не зачисленных абитуриентов хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются, о чём составляется акт об уничтожении.

#### **IV. Организация и проведение вступительных испытаний**

4.1. Председатели экзаменационных комиссий, отвечающие за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, критерии оценки ответа поступающих и подают их на утверждение председателю Приемной комиссии.

Форма вступительных испытаний в Институт и порядок их проведения определяются Правилами приема.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся в Приемной комиссии.

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

Посторонние лица без разрешения председателя приемной комиссии в помещения, в которых проводятся вступительные испытания, не допускаются.

4.3. Вступительное испытание в форме собеседования проводится с каждым поступающим не менее чем двумя членами комиссии, которых



назначает председатель соответствующей экзаменационной комиссии согласно расписанию в день испытания.

4.4. Во время собеседования члены соответствующей экзаменационной комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по окончании собеседования подписывается поступающим и членами соответствующей комиссии.

Информация о результатах собеседования объявляется поступающему в день его проведения.

Апелляции по результатам собеседования не рассматриваются.

4.5. Бланки листов собеседования и задания хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, который выдаёт их председателю соответствующей экзаменационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом испытания.

4.6. Для проведения собеседования устанавливается норма времени – 1 астрономический час.

4.7. Вступительное испытание в форме экзамена проводится не менее чем двумя членами комиссии, которых назначает председатель соответствующей экзаменационной комиссии, согласно расписанию в день испытания.

Информация о результатах проведенных экзаменов объявляется абитуриентам в день их проведения.

Апелляции по результатам экзамена принимаются соответствующей комиссией к рассмотрению на следующий день.

4.8. После проведенного экзамена абитуриент подписывает выполненную экзаменационную работу. В ходе проверки члены соответствующей экзаменационной комиссии отмечают правильность ответов в экзаменационной работе и подтверждают ее оценивание своими подписями.

Результаты проведенного экзамена заносятся членами соответствующей экзаменационной комиссии в лист результатов вступительных испытаний. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет все работы, по которым выставлены оценки по 100 балльной шкале соответствующие оценкам 2 и 5 по пятибалльной шкале. По результатам проверки экзаменационных работ заполняются ведомости вступительных испытаний.

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

При использовании абитуриентом во время вступительного испытания посторонних источников информации (в том числе подсказки) он отстраняется от участия в испытаниях, о чем составляется акт. На экзаменационной работе такого абитуриента член предметной экзаменационной комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такой работы выставляется оценка

меньше минимального количества баллов, определенного Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачислению на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

Апелляции по вопросам отстранения от испытания не рассматриваются.

4.10. Абитуриенты, 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, абитуриенты могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков и расписания проведения вступительных испытаний.

После окончания испытания председатель соответствующей экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю приемной комиссии.

4.11. Передача вступительных испытаний не допускается. Абитуриенты, знания которых были оценены баллами ниже, чем определенное Правилами приема количество баллов, необходимое для допуска к участию в конкурсе или зачисления на обучение вне конкурса, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.12. Абитуриенты, подавшие заявления в Институт на направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (профиль «Пожарная безопасность») или специальность 20.05.01 Пожарная безопасность при условии поступления на очную форму обучения за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, проходят дополнительные вступительные испытания по математике и физической подготовке в сроки, установленные Приемной комиссией. Председатель соответствующей экзаменационной комиссии отвечает за проведение конкурсных испытаний.

Результаты вступительных испытаний по оценке уровня физической подготовки объявляются абитуриенту в день проведения испытаний.

Повторное прохождение вступительных испытаний по оценке уровня физической подготовки не допускается.

Освобождаются от вступительных испытаний по оценке уровня физической подготовки с выставлением в ведомости максимально возможного количества баллов, определенных Правилами приема, лица, имеющие спортивные звания мастера спорта, мастера спорта международного класса и заслуженного мастера спорта по всем видам военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

Лица, которые без уважительных причин не явились на вступительные испытания по оценке уровня физической подготовки в установленное расписанием время, а также лица, уровень физической подготовки которых был оценен ниже установленного минимального уровня, хотя бы по одному из

сдаваемых физических упражнений, к участию в дальнейшем конкурсном отборе не допускаются.

Апелляции по результатам испытаний по определению уровня физической подготовки не рассматриваются.

## **V. Зачисление абитуриентов**

5.1. Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, обнародуется Приемной комиссией в соответствии с конкурсным баллом каждого поступающего, определенным в соответствии с Правилами приема. В списке указываются основания для предоставления рекомендаций к зачислению по формам финансирования обучения.

Лица, которые в срок, установленный Правилами приема, не подали в Приемную комиссию оригиналы документов об образовательном уровне, приложения к нему, Сертификата о прохождении Государственной итоговой аттестации, медицинской справки и Единой формы абитуриента, теряют право на зачисление на обучение за счет средств бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики.

Оригиналы документов абитуриентов, зачисленных в Института на обучение за счет средств бюджетных ассигнований Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, хранятся в их личных делах в течение всего срока обучения.

Для зачисления на обучение за счет средств физических или юридических лиц абитуриент имеет право подать в Приемную комиссию заверенные в установленном порядке копии документа об образовательном (образовательно-квалификационном) уровне, приложения к нему, Сертификата о прохождении Государственной итоговой аттестации, медицинской справки, при условии одновременного обучения в Институте и другой образовательной организации по другой образовательной программе и форме обучения. Указанные копии документов хранятся в Институте в течение всего срока обучения вместе с оригиналом справки образовательной организации, в которой хранятся оригиналы документов. Справка выдается по требованию студента образовательной организацией, в которой хранятся оригиналы указанных документов.

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

5.2. На основании решения Приемной комиссии издается приказ о зачислении абитуриентов. Информация о зачислении доводится до сведения абитуриентов и обнародуется в соответствии с требованиями Правил приема.

5.3. Абитуриентам, зачисленным в состав обучающихся, по их просьбе выдаются справки установленного образца для оформления увольнения с работы в связи с поступлением в Институт.

5.4. По результатам работы Приемной комиссии по набору на соответствующие формы обучения составляется отчет о результатах проведения вступительной кампании на обучение, который утверждается на заседании Учёного совета Института.

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