

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

Суходолов



ПОЛОЖЕНИЕ

28 января 2019 г. № 01-10-119/ЦПК.1

г. Иркутск

о предметной, экзаменационной, апелляционной комиссиях
и комиссиях по учету индивидуальных достижений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы предметной, экзаменационной и апелляционной комиссий и комиссии по учету индивидуальных достижений, их полномочия по организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и индивидуальных достижений Поступающих на первый курс для обучения по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Университет) и его филиалы.

1.2. Положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Минобрнауки России от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Минобрнауки России от 14 октября 2015 г. № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30 октября 2015 г., регистрационный № 39572) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказа Минобрнауки России от 4 сентября 2014 г. № 1204 (зарегистрирован Минюстом России 25 сентября 2014 г., регистрационный № 34129) «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

– приказа Минобрнауки России от 12 января 2017 г. №13 (зарегистрирован Минюстом России 03 марта 2017 г., регистрационный номер №45843) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– приказа Минобрнауки России от 17 января 2014 г. № 21 (зарегистрированного Минюстом России 21 февраля 2014 г., регистрационный № 31399) «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности №0009031, рег. №1991 от 10 марта 2016 г.;

– устава Университета;

– правил приема в университет на обучение по программам высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, программам среднего профессионального образования.

– локальных актов Университета и документами Министерства науки и высшего образования РФ.

1.3. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов вступительных испытаний приказом ректора создаются предметные, экзаменационные и апелляционные комиссии (далее комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета и специалистов из соответствующих отраслей народного хозяйства, а также учителей общеобразовательных учреждений.

1.4. На период приема документов у поступающих для оценки индивидуальных достижений приказом ректора создается комиссия по учету индивидуальных достижений и апелляционная комиссия по рассмотрению апелляций о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка учета индивидуальных достижений и (или) о несогласии с полученной оценкой индивидуальных достижений. Комиссии создаются из числа сотрудников управления центральной приемной комиссии и ректората университета.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Предметная, экзаменационная и апелляционная комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по направлениям магистратуры и программам аспирантуры, по которым проводятся вступительные испытания, и осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете.

2.2. Состав предметной комиссии не должен превышать 5 человек, включая председателя комиссии.

2.3. Состав экзаменационной и апелляционной комиссий не должен превышать 3 человек, включая председателя комиссии.

2.4. Составы экзаменационной и апелляционной комиссий могут полностью или частично совпадать.

2.5. Сроки работы предметной, экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается на заседании приемной комиссии и закрепляется приказом ректора по университету. Возглавляет комиссию ее председатель.

2.6. Состав предметной, экзаменационной и апелляционной комиссий утверждается приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав и работу.

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Полномочия предметной комиссии:

- осуществляет разработку экзаменационных материалов по общеобразовательным предметам, комплексному междисциплинарному экзамену, экзаменам на программы аспирантуры на основе федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования по соответствующим общеобразовательным предметам, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим дисциплинам и направлениям (профилям) подготовки;

- передает утвержденные материалы вступительных испытаний для хранения председателю приемной комиссии;

- разрабатывает программу вступительных испытаний для публикации на сайте Университета.

3.2. Полномочия экзаменационной комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему испытанию;

- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и их оценивание;

- проводит вступительное испытание;

- осуществляет проверку зашифрованных приемной комиссией экзаменационных работ;

- по результатам проверки экзаменационных работ заполняет ведомости и экзаменационные листы Поступающих.

3.3. Предметная комиссия имеет право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию заданий в билетах с развернутым ответом, требования и критерии оценивания ответов;

- готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих.

3.4. Экзаменационная комиссия имеет право:

- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

3.5. Полномочия апелляционной комиссии:

- проводит апелляцию;

- принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.6. Комиссии размещаются в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

3.7. Ведомости экзаменационной комиссии и протоколы апелляционной комиссий после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременное и объективное выполнение работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии.

4.2. Функции председателя предметной комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение приемной комиссии;

- разработка материалов вступительных испытаний на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, высшего образования (уровня – бакалавриат, магистратура);

- представление материалов вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии, подготовка их в необходимом количестве;

- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;

- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;

- ведение учета рабочего времени членов комиссии.

4.3. Функции председателя экзаменационной комиссии:

- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- выделение членов комиссии для проведения консультаций поступающим;

- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- проверка письменных работ, оцененных экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший бал, а также 5% остальных работ и удостоверение правильности оценок своей подписью;
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов (ведомостей) проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;
- обобщение итогов вступительных испытаний.

4.4. Функции председателя апелляционной комиссии:

- инструктаж членов комиссии по технологии проведения апелляции;
- обеспечение своевременного проведения апелляции;
- распределение проведения апелляций между членами комиссии;
- проверка всех результатов апелляций с изменением баллов;
- обеспечение хранения и информационной безопасности экзаменационных работ, передача протоколов апелляций в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе апелляции о возникновении проблемных ситуаций;
- обобщение итогов проведения апелляций.

4.5. Председатели комиссий имеют право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии перед председателем приемной комиссии.

4.6. Председатели комиссий обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Настоящим положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при разработке тестовых материалов, проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать ответственного секретаря о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.7. Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры разработки тестовых материалов, проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.8. Член комиссии обязан:

- объективно проверять экзаменационные работы / проводить апелляцию в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при разработке и проверке экзаменационных работ / апелляции;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры разработки экзаменационных материалов, проведения экзаменационных испытаний и проверки экзаменационных работ, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. При поступлении на первый курс в Университет проводятся следующие виды вступительных испытаний:

- тестирование по общеобразовательным дисциплинам;
- дополнительные творческие испытания (сочинение и собеседование);
- дополнительное испытание профессиональной направленности;
- комплексный междисциплинарный экзамен для лиц, поступающих на программы магистратуры;
- экзамен по специальности для поступления на программы аспирантуры.

5.2. Члены экзаменационных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.3. На вступительных экзаменах обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.4. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии до начала приема не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний и уничтожаются

по истечении 6 месяцев с момента начала приемной кампании, о чем составляется акт об уничтожении.

5.5. Формулировки контрольных заданий должны быть четкими, понятными, исключающими возможность двойного толкования и равноценными по сложности.

5.6. Ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний в случае проведения письменного тестирования, и назначает экзаменаторов на потоки (в группы).

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

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия.

5.9. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается бланк письменной экзаменационной работы с вкладышами для выполнения письменной работы или логин и пароль в случае компьютерного тестирования. Все письменные работы выполняются на листах со штампом образовательной организации.

5.10. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном тесте.

5.11. Результаты вступительного испытания объявляются экзаменационной комиссией в течение трех дней со дня его проведения.

5.12. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

5.13. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается экзаменационной комиссией. Продолжительность письменного экзамена по соответствующему предмету регламентируется Положением о порядке и формах проведения вступительных испытаний.

5.15. Для выполнения письменной работы абитуриентам выдаются титульные листы с листами-вкладышами. Перед выполнением письменной работы абитуриент заполняет титульный лист работы. Письменная работа выполняется на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании письменного экзамена абитуриент сдает экзаменационный билет и работу экзаменатору.

5.16. После завершения вступительного испытания в виде компьютерного тестирования, абитуриент удостоверяет личной подписью свою работу.

5.17. Абитуриент допускается до сдачи определенного вступительного испытания один раз, повторное участие абитуриента в сдаче вступительных

испытаний не допускается. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются в университете в качестве вступительных испытаний на другие формы получения образования и условия обучения.

5.18. Во время экзамена абитуриенты не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, иметь и пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами.

5.19. При входе в аудиторию абитуриент должен оставить все лишние вещи на специально выделенном столе внутри аудитории. Абитуриент имеет право взять с собой на отведенное место в аудитории только документ удостоверяющий личность, ручку.

5.20. При нарушении указанного порядка проведения вступительных испытаний и отказе от его соблюдения экзаменаторы вправе удалить абитуриента с экзамена. Процедура удаления с экзамена оформляется протоколом.

5.21. Результаты вступительного испытания абитуриента, нарушившего процедуру проведения экзамена, аннулируются.

5.22. После письменного вступительного экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю для кодирования.

5.23. После кодирования титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а комплекты листов-вкладышей передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

5.24. Проверка письменных работ проводится только в специально выделенном для этой цели помещении Университета и только экзаменаторами – членами комиссии.

5.25. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также выборочно 5 процентов других работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.26. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Члены экзаменационной комиссии (допускается подпись одного из членов экзаменационной комиссии) подписывают ведомости с результатами вступительных испытаний. Ведомости подлежат хранению в приемной комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и

информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

7. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНОЙ, ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы комиссий выступают: приказы по утверждению состава предметных, экзаменационных и апелляционных комиссий; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости и листы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ О НАРУШЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ И (ИЛИ) О НЕСОГЛАСИИ ПОСТУПАЮЩИХ С ПОЛУЧЕННОЙ ОЦЕНКОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

8.1. На основании Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования университет организует работу по учету индивидуальных достижений.

8.2. В целях объективного фиксирования, организации учета и оценки индивидуальных достижений поступающих приказом ректора университета создается комиссия по учету индивидуальных достижений (далее – комиссия) и комиссия по рассмотрению апелляций о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка учета индивидуальных достижений и (или) о несогласии с полученной оценкой индивидуальных достижений далее – апелляционная комиссия). Комиссии создаются из числа сотрудников управления центральной приемной комиссии и ректората университета.

8.3. Учет индивидуальных достижений осуществляется комиссией посредством начисления баллов за индивидуальные достижения. Указанные баллы начисляются Поступающему, представившему документы, подтверждающие получение результатов индивидуальных достижений, и включаются отдельной строкой в общую сумму конкурсных баллов.

8.4. Оценка индивидуальных достижений осуществляется до окончания срока приема документов Поступающих и публикуется на сайте университета в разделе «Поступающим».

8.5. Председатели комиссий организуют работу комиссий. Заместители председателей ведут личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц, решают спорные вопросы по учету и оценке индивидуальных достижений поступающих.

8.6. Комиссия по учету индивидуальных достижений, на основе представленных абитуриентами документов, оценивает (осуществляет экспертизу) индивидуальные достижения и оформляет начисление баллов в соответствии с утвержденным Положением о порядке учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение.

8.7. В случае, если Поступающий не согласен с оценкой его индивидуальных достижений, он вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению Поступающего, установленного порядка проведения учета индивидуальных достижений и (или) о несогласии с полученной оценкой индивидуальных достижений, в соответствии с утвержденным Положением о порядке учета индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение.

8.8. В протоколах заседания комиссии по учету индивидуальных достижений апелляционной комиссии допускается подпись одного из членов комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

9.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета www.bgu.ru (раздел «Поступающим»: Общая информация – Документы БГУ, регламентирующие прием).

Проректор по учебной работе



Л.Ю. Волченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
центральной приемной комиссии



М.С. Образцова