Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 14:27:26
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«31» декабря 2020 г., пр. № 05
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

П 01 - 2010

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Коденко В.Д., специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «05» января 2021 г. № 01/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение об экзаменационной комиссии и проведении вступительных испытаний регламентирует порядок организации и работы экзаменационной комиссии и проведения вступительных испытаний в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 В Филиале на период приемной кампании создается единая экзаменационная комиссия для проведения вступительных испытаний поступающих на обучение по программам бакалавриата.

1.3 Экзаменационная комиссия создается для:

1.3.1 Проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам: русский язык, математика, история (России), иностранный язык (английский язык), обществознание, литература.

1.3.2 Проведения вступительного испытания в специальной форме: изложения, собеседования при поступлении на обучение по программам бакалавриата.

1.4 Экзаменационная комиссия по проведению вступительных испытаний по общеобразовательным предметам может создаваться как отдельно для каждой программы подготовки бакалавра, так и единым образом для всех программ бакалавриата, где присутствует вступительное испытание по данному общеобразовательному предмету.

1.5 Экзаменационная комиссия создается в целях проведения вступительных испытаний во время приемной кампании, формируется из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Филиала, утверждается приказом директора Филиала сроком не менее, чем на один год.

1.6 В случае, если вступительное испытание по общеобразовательному предмету проводится в виде электронного тестирования, в котором итоговый балл экзаменуемого рассчитывается автоматически, экзаменационная комиссия по такому общеобразовательному предмету не формируется.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076.

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

2.5 Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 28 мая 2020 г. № 218-2.

2.6 Положение о проведении вступительных испытаний, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 28 мая 2020 г. № 220-2.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2.7 Правила приема абитуриентов в Костанайский филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на текущий год.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Абитуриент	лицо, поступающее в среднее специальное или высшее учебное заведение.
Вступительные испытания	форма экзамена в ВУЗе (ССУЗе), позволяющая провести проверку знаний поступающего.
Экзаменационная комиссия	группа лиц (орган из группы лиц), наделенная полномочиями на проверку знаний и умений путем проведения экзамена (экзаменов).

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ППС	Профессорско-преподавательский состав

5 СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием.

5.2 В состав экзаменационной комиссии входит председатель, заместитель председателя и члены предметной комиссии. Председателем экзаменационной комиссии является председатель приёмной комиссии – заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по Костанайскому филиалу ФГБОУ ВО «ЧелГУ» – директор Филиала. Функции заместителя председателя экзаменационной комиссии могут быть возложены на заместителя директора Филиала по учебной работе, заместителя председателя приемной комиссии по Филиалу.

5.3 Экзаменационная комиссия:

– организует проведение вступительных испытаний в соответствии с утвержденной в Правилах приема формой и утвержденным расписанием;

– организует работу предметных комиссий по проверке и оцениванию результатов вступительных испытаний в сроки, определенные Правилами приема и настоящим Положением;

– утверждает расписание и результаты проверки вступительных испытаний.

5.4 С целью проведения подготовки экзаменационных материалов и проведения вступительного испытания, приказом директора Филиала утверждается состав предметных комиссий из числа ППС соответствующих предметных областей. Деятельность предметной комиссии определяется следующими положениями:

5.4.1 Работу предметной комиссии организует ее председатель, назначаемый приказом директора из числа ее членов. На председателя предметной комиссии возлагаются функции:

– по указанию ответственного секретаря приемной комиссии подготовить к утверждению программу соответствующего вступительного испытания, организовать

Запрещается несанкционированное копирование документа

подготовку экзаменационных материалов и передать их на хранение ответственному секретарю приемной комиссии в запечатанном виде;

– во время проведения вступительных испытаний организовать работу членов комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения;

– принимать участие в работе апелляционной комиссии, функционирующей в соответствии с утвержденным Положением;

– информировать ответственного секретаря и председателя экзаменационной комиссии о возможном конфликте интересов и необходимости замены членов комиссии;

– по окончании вступительного испытания организовывать проверку работ (в случае проведения вступительного испытания в письменной форме), оценивание, оформление протокола проведения вступительного испытания, экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, объявление результатов вступительного испытания (в случае его проведения в устной форме) в соответствии с требованиями Правил приема и настоящего Положения, передачу экзаменационных материалов и экзаменационных работ в приемную комиссию;

– нести персональную ответственность за некачественную работу экзаменационной комиссии, несоблюдение режима информационной безопасности.

5.4.2 В случае, если создано несколько комиссий по одному общеобразовательному предмету, специальной форме проведения вступительного испытания могут быть назначены сопредседатели комиссий.

5.4.3 Во избежание конфликта интересов, в работе экзаменационной комиссии не могут участвовать те члены, чьи близкие родственники будут проходить вступительное испытание. В данном случае председатель предметной комиссии согласует с ответственным секретарем и председателем экзаменационной комиссии изменение состава предметной комиссии.

5.5 Член экзаменационной комиссии:

– в своей работе руководствуется требованиями Правил приема и настоящего Положения;

– подчиняется председателю предметной комиссии;

– проводит оценивание результатов вступительного испытания в соответствии с утвержденными критериями;

– может быть привлечен к работе в апелляционной комиссии (в случае отсутствия конфликта интересов);

– информирует председателя предметной комиссии о возможном конфликте интересов (пункт 5.4.3);

– несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований Правил приема и настоящего Положения.

6 ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1 Работу предметных комиссий и процедуру проведения вступительных испытаний курирует ответственный секретарь приемной комиссии.

6.2 До начала приема документов, в сроки, определенные Правилами приема на официальном сайте Филиала и на стенде приемной комиссии публикуются:

– структура вступительных испытаний, форма их проведения, приоритетность при поступлении на программы высшего образования;

– программы вступительных испытаний;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– минимальные значения баллов, необходимых для успешного прохождения вступительных испытаний;

– особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

– расписание вступительных испытаний.

6.3 В расписании вступительных испытаний фамилии членов экзаменационных комиссий не указываются.

6.4 Вступительные испытания проводятся только на русском языке (исключение составляет вступительное испытание по иностранному языку (английскому языку)).

6.5 Филиал проводит вступительные испытания очно или с использованием дистанционных технологий при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний.

6.6 Вступительные испытания в Филиале могут проводиться в форме: тестирования (компьютерного и на бумажных носителях), творческого конкурса, профессионального испытания, собеседования, в устной и письменной форме, в комбинированной форме и т.п.

6.7 Перед вступительными испытаниями организуются консультации. График и время проведения консультаций указываются в расписании вступительных испытаний.

6.8 Время начала вступительного испытания объявляется в расписании. Лица, опоздавшие на вступительное испытание более чем на 2 часа (устный экзамен) или более, чем на 1 час (остальные формы) считаются не явившимися. В случае документально подтвержденной уважительной причины неявки на экзамен (по болезни, вызов по повестке в государственные учреждения), абитуриенту может быть предоставлена возможность прохождения вступительного испытания в резервный день или в параллельной группе.

6.9 Вступительное испытание сдается только 1 раз. Пересдача вступительного испытания не допускается за исключением случаев удовлетворения апелляции о нарушении процедуры вступительного испытания.

6.10 Допуск в аудиторию вступительного испытания осуществляется по удостоверению личности и при наличии расписки о приеме документов. В случае отсутствия расписки, абитуриент может быть допущен при условии наличия в списке сдающих данное вступительное испытание. В иных случаях решение о допуске принимает ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель.

6.11 Во время проведения вступительного испытания абитуриентам запрещается иметь при себе сотовый телефон и иные устройства с возможностью выхода в сеть Интернет. Указанные устройства должны быть отключены и убраны в специально отведенное в аудитории место.

6.12 При подготовке ответа абитуриенту разрешается при себе иметь только письменные принадлежности (линейка, не имеющая записей в виде формул, ручка, непрограммируемый калькулятор). Использование иных допустимых дополнительных материалов оговаривается экзаменационной комиссией в начале вступительного испытания. Для личных вещей, не относящихся к процедуре вступительного испытания, в аудитории предусматривается специальное место.

6.13 В случае нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания, абитуриент может быть удален с экзамена без права пересдачи.

6.14 В начале вступительного испытания абитуриенты получают задание, бланк «Бланк ответов на вступительном испытании» для написания ответа (при проведении вступительного испытания в письменном виде), черновик для записей (при проведении компьютерного тестирования), прослушивают инструктаж (заполнение бланков, правила проведения

Запрещается несанкционированное копирование документа

вступительного испытания, правила подачи заявления на апелляцию). При получении бланков абитуриент ставит подпись в явочном листе.

6.15 Во время проведения вступительного испытания не допускается:

– ведение переговоров абитуриентов друг с другом, пересаживание, вставание с мест без разрешения экзаменационной комиссии;

– использование сотовых телефонов и иных устройств и средств связи с возможностью выхода в Интернет;

– нахождение в аудитории посторонних лиц, не связанных с проведением вступительного испытания и (или) не являющихся членами экзаменационной и приемной комиссий (за исключением случаев присутствия ассистентов при сдаче вступительного испытания лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами).

6.16 По окончании вступительного испытания абитуриент сдает все предоставленные ему экзаменационные материалы комиссии, подтверждая факт сдачи подписью в явочном листе.

6.17 При проведении вступительного испытания в форме устного экзамена, собеседования, творческого конкурса или профессионального испытания:

– после получения задания абитуриенту предоставляется от 30 минут до 1 часа для подготовки ответа. Все необходимые записи делаются абитуриентом на выданном ему бланке (протокол ответа);

– в процессе ответа или при собеседовании все дополнительные вопросы экзаменационной комиссии фиксируются в протоколе ответа;

– по окончании вступительного испытания сдаются экзаменационные листы с ответом в экзаменационную комиссию. В протоколе проставляется оценка (цифрами и прописью), заверяемая подписями членов комиссии; эта же оценка проставляется в сводном протоколе проведения вступительного испытания и заверяется не менее, чем двумя подписями (в том числе – председателя) членов предметной комиссии;

– объявление оценки за вступительное испытание в форме устного экзамена, собеседования, творческого конкурса или профессионального испытания в течение того же рабочего дня.

6.18 При проведении вступительного испытания в комбинированной, письменной формах или в форме тестирования:

– абитуриент получает бланк ответа на вступительном испытании под подпись в явочном листе;

– заполняет необходимую информацию (фамилия, имя, отчество и т.п.) на обложке бланка; для записи ответа используется лист-вкладыш, на котором запрещено делать пометки, указывающие на личность отвечающего;

– по окончании вступительного испытания бланки ответов сдаются под подпись абитуриента в явочном листе;

– ответственный секретарь (или его заместитель, иное уполномоченное лицо) организует шифровку работ, по окончании которой передает зашифрованные листы-вкладыши председателю предметной комиссии для проверки;

– по окончании проверки члены предметной комиссии проставляют оценки (цифрами и прописью) на листе-вкладыше и в сводном протоколе вступительного испытания, используя уникальный шифр работы;

– после получения проверенных работ, ответственный секретарь (или его заместитель, иное уполномоченное лицо) организует дешифровку работ; фамилии абитуриентов,

Запрещается несанкционированное копирование документа

соответствующие уникальному шифру, заносятся в сводный протокол вступительного испытания;

– при проведении вступительного испытания в форме тестирования в системе Moodle за организацию проведения вступительного испытания отвечает уполномоченный сотрудник приемной комиссии, который обеспечивает идентификацию абитуриентов при допуске к тестированию и выдает абитуриенту уникальный логин и пароль для прохождения тестирования;

– объявление результатов вступительного испытания в комбинированной форме осуществляется не позднее третьего рабочего дня после его проведения;

– объявление результатов проведения вступительного испытания в форме тестирования – не позднее следующего рабочего дня.

6.19 Система оценивания вступительных испытаний, проводимых в форме изложения, требования к подготовке экзаменуемых, условия использования дополнительных материалов, публикуются на сайте Филиала вместе с программами других вступительных испытаний.

6.20 Оценивание результатов вступительного испытания проводится по стобалльной системе оценок при поступлении на обучение по программам бакалавриата.

6.21 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при проведении вступительных испытаний выполняются требования, изложенные в Правилах приема абитуриентов в Филиал в текущем учебном году.

6.22 Подача заявлений на апелляцию и их рассмотрение проводится в соответствии с Положением о полномочиях и порядке деятельности апелляционной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект Положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4