

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)
ПОЛОЖЕНИЕ**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

А.П. Суходолов



09 февраля 2016 г.

г. Иркутск

о предметной, экзаменационной, апелляционной комиссиях и комиссии 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, магистратуры, программам специалитета и аспирантуры, по специальностям 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. N 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 14.10.2015 № 1147 (зарегистрирован Минюстом России 30.10.2015, 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 26 марта 2014 г. №233 (зарегистрирован Минюстом России 25 апреля 2014 г., регистрационный номер №32118) «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 №001873, рег. №1794 от 1 сентября 2011 г.;

- свидетельства об аккредитации №001251, рег. №1238 от 21 ноября 2011 г.;

- устава Университета;

- правил приема в университет на программы ВО и СПО, утвержденными ученым советом Университета;

- другими локальными актами и документами Министерства образования и науки РФ.

1.3. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов 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 поступающих для оценки индивидуальных достижений приказом ректора создается комиссия по учету индивидуальных достижений 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 профилям направлений магистратуры и 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;
- составляет и направляет в приемную комиссию протоколы результатов проверки экзаменационных работ.

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:

- проводить вступительное испытание;
- осуществлять проверку зашифрованных приемной комиссией экзаменационных работ;
- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

3.5. 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.

3.6. Ведомости экзаменационной комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

3.7. Апелляционная комиссия имеет право:

- проводить апелляцию;
- принимать решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.8. 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.

3.9. Протоколы экзаменационной и 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 и обновление материалов вступительных испытаний;
- представление материалов вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии, подготовка их в необходимом количестве;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии 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 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 руководство приемной комиссии 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 (апелляции) экзаменационных работ;

- 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;

- творческое испытание (сочинение);

- собеседование;

- вступительное испытание профессиональной направленности;

- устное вступительное испытание (собеседование);

- комплексный междисциплинарный экзамен для лиц, поступающих по направлениям магистратуры;

- экзамены для поступления на программы аспирантуры: философия, иностранный язык, экзамен по специальности.

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 (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии до начала приема. не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются 30 июня следующего года, о чем составляется акт об уничтожении.

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

5.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдаёт председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов на потоки (в группы).

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

5.8. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. 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 выдаётся бланк письменной экзаменационной работы с вкладышами для выполнения письменной работы. 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 билете.

5.11. Результаты вступительного испытания объявляются экзаменационной комиссией в день его проведения.

5.12. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

5.13. Письменная экзаменационная работа выполняется, как правило, по вариантам или индивидуальным контрольным заданиям.

5.14. Порядок распределения вариантов письменных работ устанавливается экзаменационной комиссией. Контрольные задания выдаются каждому абитуриенту в виде экзаменационных билетов (тестов). 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. Во время экзамена абитуриенты не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами.

5.17. 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, экзаменационный лист, ручку.

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

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

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

5.21. 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.

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

5.23. 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.

5.24. 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, протоколы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УЧЕТУ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ

8.1. На основании Порядка приема в вузы 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. Учёт 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.

8.3. Оценка индивидуальных достижений осуществляется до окончания срока приема документов поступающих и публикуется на сайте университета в разделе «Информация абитуриенту».

8.4. Председатель комиссии организует работу комиссии. Заместитель председателя ведет личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных, решает спорные вопросы по учету и оценке индивидуальных достижений поступающих.

8.5. Комиссия по учету индивидуальных достижений, на основе представленных абитуриентами документов, оценивает (осуществляет экспертизу) индивидуальные достижения в соответствии с утвержденным Порядком учета индивидуальных достижений, начисляет соответствующие баллы и заносит их в протокол (Приложение 1).

8.6. В личном деле поступающего хранится выписка из протокола заседания комиссии по учету индивидуальных достижений (Приложение 2).

8.7. В протоколе заседания комиссии по учету индивидуальных достижений и выписке из протокола допускается подпись одного из членов комиссии.

8.8. В случае, если поступающий не согласен с оценкой его индивидуальных достижений, то заместитель председателя комиссии в индивидуальном порядке на основании заявления поступающего на имя председателя Приемной комиссии, изложенного в свободной форме, повторно рассматривает материалы представленных индивидуальных достижений. Заместитель председателя комиссии по учету индивидуальных достижений в результате

пересмотра может изменить количество баллов, в том числе в меньшую сторону. Изменение оценки индивидуальных достижений фиксируется протоколом заседания комиссии. Заявление о несогласии с оценкой индивидуальных достижений принимаются до дня окончания приема документов.

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 «Информация абитуриенту»: Общая информация – Документы БГУ, регламентирующие прием).

Проректор по учебной работе и
международной деятельности



Т.Г. Озерникова

Визы к положению о предметной, экзаменационной, апелляционной комиссиях и комиссии по учету индивидуальных достижений:

Начальник управления
центральной приемной комиссии



Л.Ю. Волченко

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

..201

№.....

г. Иркутск

заседания комиссии по учету индивидуальных достижений абитуриентов

Председатель

Т.Г.Озерникова

Присутствовала комиссия в составе: проректор по учебной работе и международной деятельности Т.Г. Озерникова, начальник управления Л.Ю. Волченко, зам.начальника О.Н.Пензина, вед.менеджер О.А.Шестакова, вед. менеджер М.С. Воробьева, менеджер Д.Г.Мулюянова, менеджер Болезина Ю.Д.

Повестка дня:

1. Учет индивидуальных достижений у поступающих на обучение по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ»

1. СЛУШАЛИ: Волченко Л.Ю. о наличии индивидуальных достижений у поступающих в университет абитуриентов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Начислить баллы у поступающих на обучение по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ» за индивидуальные достижения, согласно списку:

№	ФИО абитуриента	Уровень	Дата рождения	Наличие статуса чемпиона ОИ, ПОИ, СОИ, ЧМ, ЧЕ, значка «ГТО»	Наличие дипломов победителя олимпиад / конкурсов	Наличие аттестата с отличием	ИТОГО

Председатель комиссии

Подпись

ФИО

Член комиссии

Подпись

ФИО

Член комиссии

Подпись

ФИО

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания комиссии по учету индивидуальных достижений
абитуриентов

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Байкальский государственный университет»

от ____ . ____ 201_ года

Комиссия в составе 8 чел.

Повестка дня:

1. Учет индивидуальных достижений у поступающих на обучение по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ»

1. СЛУШАЛИ: Волченко Л. Ю. об учете индивидуальных достижений у поступающих на обучение по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ»

ПОСТАНОВИЛИ:

Начислить ____ баллов абитуриенту, _____,
____.____.____ года рождения, поступающему на обучение по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ», согласно списку документально подтверждённых индивидуальных достижений:

Уровень	Наличие статуса чемпиона ОИ, ПОИ, СОИ, ЧМ, ЧЕ, значка «ГТО»	Наличие дипломов победителя олимпиад / конкурсов	Наличие аттестата с отличием	ИТОГО

Выписка верна

Подпись

ФИО