

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

П Р И К А З

« 28 » февраля 2019 г.

г. Ковров

№ 2-ПЛ

Об утверждении новых редакций положений,
регламентирующих прием в академию

С целью соблюдения законодательных и нормативных требований при организации и осуществления приема в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» на программы высшего образования и среднего профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. На основании решений приемной комиссии академии (протокол № 1 от 26.02.2019г.) и Ученого совета академии (протокол № 7 от 27.02.2019г.),

утвердить в новых редакциях:

1. «Положение о приемной комиссии ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (Приложение 1);
2. «Положение об экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (Приложение 2);
3. «Положение о вступительных испытаниях в ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (Приложение 3);
4. «Положение об апелляционных комиссиях ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева» (Приложение 4).

II. Считать утратившим силу Положения, утвержденные приказом ректора от 30.05.2014г. № 23-ПК.

III. УК довести приказ и приложения к приказу до сведения проректора по УРиР, ПЭУ, ответственного секретаря приемной комиссии, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор



Е.Е. Лаврищева

ПОЛОЖЕНИЕ об экзаменационных комиссиях

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для организации приема поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярева» (далее - академия) на программы высшего образования, на период проведения вступительных испытаний, организуется экзаменационная комиссия.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими дополнениями и изменениями);

– «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

– другими нормативно-правовыми документами федеральных органов управления образования;

– Правилами приёма в академию.

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок формирования экзаменационных комиссий академии, порядок подготовки и хранения экзаменационного материала, полномочия и функции экзаменационных комиссий академии.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Для организации и проведения вступительных испытаний на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры создаются предметные экзаменационные комиссии. Комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание.

2.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя (при необходимости) и члены (экзаменаторы). Состав комиссий и их председатели ежегодно утверждаются приказом ректора.

2.3. Состав предметной экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей академии в количестве не менее трех человек. Допускается включение в состав предметных экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений, представителей управления образования.

2.4. Состав экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в магистратуру формируется из числа профессоров и ведущих доцентов.

2.5. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует, контролирует работу комиссии и несет персональную ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя экзаменационной комиссии подчиняется председателю экзаменационной комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

3.1. Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний в форме письменного или устного экзамена, компьютерного тестирования.

3.2. Количество вариантов, их сложность согласовываются с председателем приемной комиссии или его заместителем и контролируются ими.

Разработанный экзаменационный материал председатель экзаменационной комиссии представляет на утверждение председателю (заместителю председателя) приемной комиссии.

3.3. Сроки, порядок и условия работы председателя соответствующей предметной экзаменационной комиссии при составлении вариантов экзаменационных заданий, условия хранения составленных вариантов заданий определяются и контролируются председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.4. Для проведения вступительных испытаний в форме письменного или устного экзамена, оригинал-макеты вариантов экзаменационного материала сдаются председателем соответствующей экзаменационной комиссии заместителю председателя приемной комиссии. Конверты с экзаменационным материалом опечатываются и хранятся в режиме секретности у председателя (заместителя председателя) приемной комиссии.

За день до письменного экзамена, экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве. Контроль и руководство тиражированием осуществляет заместитель председателя приемной комиссии. Каждый из комплектов опечатывается и хранится в режиме секретности до начала вступительного испытания.

Перед началом вступительных испытаний председатель приемной комиссии или по его поручению заместитель председателя выдает председателям соответствующих экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

3.5. Экзаменационный материал для проведения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования сдается председателем предметной экзаменационной комиссии председателю (заместителю) председателя приемной комиссии на бумажном носителе (перечень экзаменационных вопросов) и в электронном виде (сформированной компьютерной базы экзаменационных заданий).

Экзаменационный материал хранится в режиме секретности до начала вступительного испытания.

Перед началом компьютерного тестирования (в день экзамена) компьютерная база экзаменационных заданий устанавливается на компьютеры, определенные для проведения вступительного испытания.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА И ПРОВЕРКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ

4.1. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. После проверки личности, поступающий занимает в аудитории место, указанное экзаменатором, взамен экзаменационного листа ему выдается вариант экзаменационного задания и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

4.2. Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более четырех часов (240 минут) без перерыва.

4.3. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах со штампом приемной комиссии, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.4. Оценка письменной экзаменационной работой ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по письменному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

4.5. По окончании вступительного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии собирает во всех экзаменационных аудиториях все письменные работы и сдает их ответственному секретарю или его заместителю.

Ответственный секретарь и/или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе, на каждом листе-вкладыше и в экзаменационной ведомости.

После шифровки титульные листы и экзаменационные ведомости хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.6. Проверка письменных работ производится только в помещении академии и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

4.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, получившие неудовлетворительную оценку, а также часть других работ абитуриентов согласно случайному выбору ответственного секретаря приемной комиссии (суммарно количество перепроверенных работ не должно превышать 10% от общего количества экзаменационных работ).

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

4.8. Проверенные письменные работы с оценками и подписями проверявших экзаменаторов, председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ и вписывают оценки в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы абитуриентов.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

4.9. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИЙ

5.1. Полномочия комиссии:

- составляет и подписывает протоколы проведения вступительного испытания (Приложение 1), которые после окончания вступительного испытания передаются приемной комиссии, где они хранятся как документы строгой отчетности;
- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему предмету;
- осуществляет проведение вступительных испытаний и проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями Положения о вступительных испытаниях и оценивание работ в соответствии с утвержденными критериями оценки;
- подписывает и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

5.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка и формирование материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение проведения вступительного испытания и своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- назначение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций для поступающих;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);

- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи проверенных экзаменационных работ в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

5.3. Председатель комиссии имеет право:

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

5.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии, Положением о вступительных испытаниях и настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить спокойную и доброжелательную обстановку в экзаменационных аудиториях, позволяющую поступающим наиболее полно проявить свой уровень знаний;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при 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.

5.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры 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.

5.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно проверять экзаменационные работы 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 проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИЙ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями из корыстной или личной заинтересованности, председатель (заместитель), члены (экзаменаторы) комиссии

привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:
- утеря подотчетных документов;
 - невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
 - нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности;
 - злоупотребление установленными полномочиями из корыстной или личной заинтересованности,

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

Рассмотрен приемной комиссией академии (протокол №1 от 26.02.2019г.)

Принято Ученым советом академии (протокол № 7 от 27.02.2019г.)

**ПРОТОКОЛ
проведения вступительного испытания**

по _____

Дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Время проведения: с _____ по _____

Место проведения: аудитория № _____

Экзаменаторы: ответственный по аудитории _____

Получено для проведения вступительного испытания _____ комплектов
экзаменационного материала

Количество абитуриентов, допущенных к вступительному испытанию: _____

Количество абитуриентов, явившихся на вступительное испытание: _____

Сдано экзаменационных работ: _____

Не использовано комплектов экзаменационного материала: _____

Ответственный по аудитории _____ / _____ /