МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

Принято
на заседании Ученого совета
26.10.2020 г. (протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «27» октября 2020 г. № 315/1п

Положение об Экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Экзаменационная комиссия, Университет),определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы Экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний в Университете.

1.2. Экзаменационная комиссия создается с целью организационного обеспечения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности (далее – Дополнительные вступительные испытания), проводимых Университетом

самостоятельно при приеме на первый курс, во время работы Приемной комиссии Университета.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового положения.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. В состав экзаменационной комиссии входят:

2.1.1. Председатель;

2.1.2. Члены экзаменационной комиссии.

2.2. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам или имеющих образование соответствующее, предмету по которому проводится вступительное испытание.

В состав экзаменационной комиссии могут быть включены работники иных организаций по согласованию с указанными лицами.

2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета не позднее десяти рабочих дней до начала вступительных испытаний.

2.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

3.1. Основными задачами и функциями экзаменационной комиссии являются:

3.1.1. Подготовка программы вступительных испытаний на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования для поступающих на образовательные программы бакалавриата/специалитета и на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата для поступающих на программы магистратуры; образовательных стандартов Университета (далее - программы вступительных испытаний);

3.1.2. Составление экзаменационных заданий вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний творческой направленности, в соответствии с программой вступительных испытаний;

3.1.3. Выполнение установленного порядка приема в Университет;

3.1.4. Обеспечение объективности оценки способностей и подготовки, поступающих;

3.1.5. Проведение консультаций перед вступительными испытаниями;

3.1.6. Проведение вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний;

3.1.7. Разработка критериев оценивания экзаменационных работ;

3.1.8. Проверка экзаменационных работ и их оценивание;

3.1.9. Составление и направление в Приемную комиссию Университета отчетных документов по результатам вступительных испытаний: экзаменационной ведомости, протокола устного ответа и собеседований, письменных работ поступающих, протокол вступительного испытания в форме компьютерного тестирования (в части, проверяемой преподавателями).

4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4. 1. Председатель предметной экзаменационной комиссии.

4.1.1. Готовит материалы для вступительных испытаний.

4.1.2. Представляет вышеназванные материалы на утверждение председателю приемной комиссии Университета.

4.1.3. Осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметной экзаменационной комиссии.

4.1.4. Участвует в рассмотрении апелляций.

4.1.5. Составляет отчет об итогах вступительных испытаний и предлагает меры по совершенствованию их проведения.

4.1.6. Проводит инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ.

4.1.7. Контролирует работу членов комиссии во время вступительных испытаний.

4.1.8. Проверяет все письменные работы с оценками «отлично» и «неудовлетворительно», правильность оценок удостоверять своей подписью.

4.1.9. Удостоверение своей подписью всех случаев последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок.

4.1.10. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ.

4.1.11. Своевременно информирует ответственного секретаря Приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях в ходе проверки экзаменационных работ, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ, также в других проблемных ситуациях.

4.1.12. Отстраняет, по согласованию с председателем Приемной комиссии, членов комиссии от участия в работе в комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций.

4.2. Член экзаменационной предметной комиссии:

4.2.1. По поручению председателя экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний.

4.2.2. Получает разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполненных экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждает с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ.

4.2.3. Обеспечивает установленный порядок проведения вступительного испытания и проверки экзаменационных работ.

4.2.4. Профессионально и добросовестно выполняет возложенные на него функции, соблюдает этические и моральные нормы.

4.2.5. Незамедлительно информирует председателя 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.

4.2.6. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии на проведении консультации, вступительного испытания, проверки экзаменационных работ, по представлению председателя экзаменационной комиссии либо ответственного секретаря Приемной комиссии ему назначается замена приказом ректора Университета.

5. Организация работы экзаменационной комиссии

5.1. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и размещается на сайте в соответствии с Правилами приема. В расписании фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и членов не указываются.

5.2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ и др.) и критерии их оценивания составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, утверждаются председателем (заместителем) Приемной комиссии и передаются в Приемную комиссию не

позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, опечатываются и хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

5.3. Необходимое количество экзаменационных тестов тиражируется ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем в день перед экзаменом и хранится в опечатанном виде как документы строгой отчетности.

5.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии или по его поручению заместитель ответственного секретаря до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в аудитории.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (кроме ответственного секретаря приемной комиссии и дежурных) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.5. Экзаменаторы допускают абитуриентов в аудиторию, где проводятся испытания, при предъявлении паспорта и экзаменационного листа строго в соответствии со списком экзаменационной группы. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

5.6. По окончании вступительного испытания все письменные работы, вложенные в титульные листы, бланки тестирования и экзаменационные листы пересчитываются и передаются ответственному секретарю или его заместителю.

5.7. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

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

5.8. Перед началом вступительных испытаний в устной форме с применением дистанционных технологий председателем предметной экзаменационной комиссии в обязательном порядке проводится идентификация личности поступающего по фотографиям в паспорте. Перед ответом поступающий называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения. Данная процедура проводится для каждого обучающегося и фиксируется в рамках видеозаписи.

Поступающему предоставляется один академический час на подготовку к ответу на вопросы экзаменационного билета.

5.9. Вступительные испытания в письменной форме проводятся с использованием прокторинга – системы дистанционного наблюдения, предназначенной для сопровождения процесса территориально удалённого прохождения экзаменов, подтверждения личности испытуемого, отслеживания нарушений правил прохождения экзамена. По результатам полученного протокола председатель предметной комиссии принимает решение о проведении вступительного испытания с нарушениями или без нарушений. В случае заключения об отсутствии нарушений ответы поступающего передаются для оценивания в предметную экзаменационную комиссию.

Длительность письменного вступительного испытания 50 минут.

5.10. Проверенные письменные работы с оценками и подписями проверявших экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

Полученные оценки вносятся в электронную базу данных ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем из работ поступающих.

5.11. Из информационной системы выводится экзаменационная ведомость, которая подписывается председателемэкзаменационной комиссии.

5.12. Результаты экзаменов в экзаменационные листы вносятся техническими секретарями Приемных комиссий факультетов/институтов.

5.13. Письменные работы, бланки тестов, листы устных ответов, экзаменационные листы и протоколы собеседования хранятся в личных делах поступающих.

5.14. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря (его заместителя) в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний (совпадение экзаменов с другими образовательными организациями уважительной причиной не является).