

Приложение 2
к приказу № 805 ари
от «29» 06 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель

председателя Приемной комиссии,

первый проректор профессор

Н.В.Пашкевич

«06» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

Санкт-Петербург
2020

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) определяет цели и основные задачи экзаменационных комиссий, права и обязанности членов экзаменационных комиссий в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2. Экзаменационные комиссии создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, проводимых Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания).

1.3. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Положением о Приемной комиссии Университета.

1.4. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Кодексом морально-этических норм и правил социального поведения, Положением о Приемной комиссии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1. Состав экзаменационных комиссий

2.1. Экзаменационные комиссии во главе с председателем создаются для своевременной подготовки необходимых материалов (экзаменационные билеты, программы вступительных испытаний, методические указания к вступительным испытаниям, необходимые справочные материалы), приема вступительных испытаний, оценки уровня знаний поступающих на программы бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – поступающие) из числа профессорско-преподавательского состава Университета и ежегодно утверждаются приказом ректора не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2.2. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений.

2. Основные задачи экзаменационных комиссий

Основными задачами экзаменационных комиссий являются:

- подготовка материалов для проведения вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- оценка корректности постановки вопросов и формулировки заданий в экзаменационных билетах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний;
- участие в проведении вступительных испытаний;
- оценка уровня знаний поступающих на обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3. Организация работы экзаменационных комиссий

4.1. Работу экзаменационных комиссий организуют их председатели.

4.2. Перечень вступительных испытаний, порядок и форма их организации и проведения устанавливаются Правилами приема в Университет на соответствующий учебный год.

4.3. Расписание вступительных испытаний (предмет (профиль), дата, форма и место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте Университета. Номера аудиторий доводятся до сведения поступающих в день проведения вступительного испытания.

4.4. Не допускается размещение информации о составе экзаменационных комиссий и их председателях в открытом доступе.

4.5. Экзаменационные билеты составляются экзаменационными комиссиями ежегодно в соответствии с программой вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата. Вместо экзаменационных билетов, по решению Приемной комиссии, могут быть составлены экзаменационные базы вопросов.

4.6. Председатели экзаменационных комиссий представляют экзаменационные билеты на утверждение председателю Приемной комиссии или его заместителю, осуществляют руководство работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

4.7. Экзаменационные билеты вступительных испытаний печатаются и хранятся в Приемной комиссии в негорючем сейфе как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование до дня проведения вступительного испытания. Срок хранения составляет **шесть месяцев**.

4.8. При очной форме проведения вступительных испытаний председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь в день до начала вступительного испытания тиражирует необходимое количество материалов вступительного испытания, назначает экзаменаторов и наблюдателей для проведения вступительных испытаний, обеспечивает случайное распределение экзаменационных билетов среди поступающих, проходящих вступительное испытание. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии или его заместителя не допускается.

4.9. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий (далее – в дистанционной форме) председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных испытаний осуществляет загрузку экзаменационных билетов в систему удаленного наблюдения, контроля и проведения вступительных испытаний, назначает экзаменаторов и наблюдателей в экзаменационные группы.

4.10. Экзаменационные группы формируются из числа поступающих, представивших заявление о приеме и желающих сдавать вступительные испытания в установленные сроки. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приема в Университет.

4.11. Рабочий день экзаменационной комиссии не должен превышать 8 часов.

4.12. Для поступающих в соответствии с установленным расписанием проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, форме проведения вступительных испытаний и т.д.

4.13. При очной форме проведения вступительных испытаний при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающие предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет председатель экзаменационной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему ответственным секретарем или его

заместителем предоставляется бланк титульного листа, листы чистовиков и черновиков и экзаменационный билет, распределенный в случайном порядке. Консультации с членами экзаменационных комиссий во время проведения экзаменов допускаются только в части уточнения формулировок вопросов в экзаменационном билете.

4.14. При дистанционной форме проведения вступительных испытаний наблюдатель посредством технологий удаленного наблюдения и контроля осуществляют идентификацию участников вступительного испытания. После завершения процедуры идентификации, по разрешению наблюдателя, поступающий может выполнить вход в личный кабинет, где размещены экзаменационные билеты вступительного испытания. Распределение вариантов экзаменационных билетов среди поступающих осуществляется программным способом в случайном порядке. Перечень принадлежностей, разрешенных поступающему на рабочем месте для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяют председатели экзаменационных комиссий и ответственный секретарь Приемной комиссии.

4.15. Использование во время проведения вступительного испытания справочных материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими поступающими или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для отстранения поступающего от прохождения вступительного испытания при этом его экзаменационная работа аннулируется, что фиксируется в акте об удалении.

4.16. Во время проведения вступительных испытаний экзаменационные комиссии и наблюдатели обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку.

4.17. При очной форме проведения вступительных испытаний экзаменационная работа выполняется поступающим на выданных бланках с логотипом Университета, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.18. При дистанционной форме проведения вступительных испытаний экзаменационная работа выполняется на чистых листах формата А4, где недопустимы любые пометки (рисунки) не относящиеся к решению заданий вступительного испытания, либо, если это предусмотрено формой проведения, поступающий фиксирует свои ответы непосредственно в системе удаленного наблюдения, контроля и проведения вступительных испытаний.

4.19. Продолжительность вступительного испытания для группы поступающих не может превышать 3 часа 55 минут (235 минут) без перерыва.

4.20. По окончании очного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

4.21. По окончании дистанционного вступительного испытания, если это предусмотрено формой проведения, в течение 10 минут поступающий сканирует (фотографирует) свою экзаменационную работу и загружает скан-копии экзаменационной работы в систему удаленного наблюдения, контроля и проведения вступительных испытаний.

4.22. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку экзаменационных работ согласно положению о шифровании экзаменационных работ поступающих. Зашифрованные работы передаются председателю экзаменационной комиссии. В случае дистанционной формы проведения вступительного испытания экзаменационные работы поступающих могут быть проверены программным способом.

4.23. Председатели экзаменационных комиссий распределяют зашифрованные экзаменационные работы между членами экзаменационных комиссий для проверки. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета и только членами утвержденных приказом ректора Университета экзаменационных комиссий. Экзаменационные работы оцениваются по 100-балльной шкале. Председатели экзаменационных комиссий могут привлекать к проверке работ двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы, экзаменационных листах и в экзаменационных ведомостях.

4.24. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также выборочно 5% из остальных работ, удостоверяет правильность выставленных оценок своей подписью.

4.25. Проверенные экзаменационные работы дешифруются. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и утверждаются протоколами проведения вступительных испытаний. Экзаменационные работы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.26. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, допускаются по решению ответственного секретаря Приемной комиссии к сдаче пропущенных вступительных испытаний в резервный день.

4.27. Экзаменационные комиссии представляет в Приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: протокол

заседания экзаменационной комиссии, экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и экзаменационные работы поступающих.

4.28. Информация о результатах вступительных испытаний размещается на официальном сайте Университета не позднее трех дней с даты проведения вступительного испытания.

4.29. Подписи членов экзаменационных комиссий в экзаменационных ведомостях должны соответствовать подписям в экзаменационных работах.

4.30. Протоколы проведения вступительных испытаний подписываются председателями экзаменационных комиссий и ответственным секретарем Приемной комиссии, экзаменационные листы и экзаменационные ведомости – членами экзаменационных комиссий, осуществлявших проверку экзаменационных работ. Протоколы проведения вступительных испытаний, экзаменационные листы и экзаменационные ведомости хранятся в Приемной комиссии в течение 1 года.

4.31. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий для групп поступающих проводятся в соответствии с Регламентом проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Полномочия экзаменационных комиссий в вопросах организации приема определяются приказом ректора и данным Положением.

5.2. Члены экзаменационных комиссий имеют следующие права:

– обсуждать с председателем экзаменационной комиссии вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами учебных и научных структурных подразделений Университета для подготовки материалов вступительных испытаний.

5.3. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

– ежегодная подготовка и обновление материалов вступительных испытаний;

– участие в проведении вступительных испытаний;

– оценка экзаменационных работ поступающих по результатам вступительных испытаний;

– участие в рассмотрении апелляций поступающих, в случае включения в состав апелляционной комиссии.

5.4. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- применение единых критериев оценивания уровня знаний поступающих и доведение этих критериев до сведения всех членов экзаменационной комиссии;
- утверждение материалов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций поступающих, в случае включения в состав апелляционной комиссии.

Приложение 4
к приказу № 815 от 0
от «29» 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель
Председателя Приемной комиссии,
Главный проректор профессор
Н.В.Пашкевич



06 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционных комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) определяет цели и основные задачи апелляционных комиссий, права и обязанности членов апелляционных комиссий в период организации и проведения апелляций по результатам проведения вступительных испытаний.

1.2. Апелляционные комиссии создаются в целях организации и проведения апелляций по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, проводимых Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания).

1.3. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Положением о Приемной комиссии Университета.

1.4. В своей деятельности апелляционные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Кодексом морально-этических норм и правил социального поведения, Положением о Приемной комиссии, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Состав апелляционных комиссий

2.1. Апелляционные комиссии создаются ежегодно из числа профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) и утверждаются приказом ректора Университета.

2.2. В состав апелляционных комиссий входят председатели апелляционных комиссий, председатели экзаменационных комиссий, ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.3. Председатели апелляционных комиссий организуют работу, контролируют единство требований апелляционных комиссий к экзаменационным работам поступающих.

3. Задача апелляционных комиссий

3.1. Задачей апелляционных комиссий является рассмотрение апелляционных заявлений поступающих на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры

4. Организация работы апелляционных комиссий

4.1. Поступающий (доверенное лицо) может по личному заявлению ознакомиться с проверенной экзаменационной работой.

4.2. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.3. Заявление на апелляцию (скан-копия заявления) подается одним из следующих способов:

– представляется поступающим или доверенным лицом в Приемную комиссию Университета;

– направляется на электронную почту Приемной комиссии.

4.4. Апелляция на результат вступительного испытания подается в форме заявления на имя Председателя Приемной комиссии. Заявление должно содержать четкое указание на предмет апелляции (конкретный вопрос, задачу, раздел выполненного экзаменационного билета) и аргументированное обоснование несогласия поступающего с выставленными баллами. Пересмотру подлежит только конкретная задача (задание), указанная в заявлении, вся экзаменационная работа перепроверке не подлежит.

4.5. Апелляция на нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

4.6. Апелляция на результаты вступительного испытания подается в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

4.7. Заявления на апелляцию, поданные позже установленного срока подачи заявлений на апелляцию, не принимаются и не рассматриваются.

4.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.9. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.10. По решению Приемной комиссии апелляция может проводиться как в очной (при личном присутствии поступающего), так и в дистанционной (с использованием дистанционных технологий) формах.

4.11. Поступающий (доверенное лицо) может лично присутствовать только при очной форме проведения апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных

представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.12. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении результатов вступительного испытания как в большую, так и в меньшую сторону или оставлении указанной оценки без изменения.

4.13. При очной апелляции в случае согласия поступающего (после ознакомления с работой) с выставленной оценкой факт согласия фиксируется на его заявлении об апелляции фразой: "С выставленной оценкой согласен", ставится дата и подпись поступающего.

4.14. При очной апелляции в случае несогласия поступающего (после ознакомления с работой) с выставленной оценкой апелляруемая экзаменационная работа рассматривается повторно и обсуждается апелляционной комиссией.

4.15. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии в случае очной апелляции заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.16. В случае проведения апелляции в дистанционной форме решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) посредством дистанционных технологий, факт ознакомления поступающего фиксируется на видеозаписи, в заявлении на апелляцию подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

4.17. В случае необходимости изменения оценки (как в сторону повышения, так и в сторону понижения) составляется акт апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего, экзаменационный лист и экзаменационную ведомость. Факт апелляции фиксируется в протоколе заседания апелляционной комиссии.

4.18. Акты апелляционных комиссий хранятся в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года.

4.19. При возникновении разногласий в апелляционных комиссиях по поводу выставленной оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

4.20. Результаты голосования членов апелляционных комиссий являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.21. Оформленное протоколом решение апелляционных комиссий доводится до сведения поступающего (доверенного лица).