

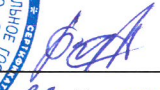
ПРИНЯТО

на заседании Приемной комиссии СФУ
Протокол № 1 от 13.09.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Приемной комиссии,
про ректора СФУ

 В.И. Колмаков

13 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экзаменационной комиссии

**ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»
по проведению вступительных испытаний поступающих
на программы бакалавриата и программы специалитета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности Экзаменационной комиссии (далее – Комиссия) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, Университет) по проведению вступительных испытаний поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета.

1.2. Положение о Комиссии, дополнения и изменения в него ежегодно принимаются Приемной комиссией и утверждаются председателем Приемной комиссии – ректором СФУ.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом СФУ, Правилами приема и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Организацией работы Комиссии руководит председатель Комиссии.

2.2. На должность председателя комиссии может назначаться сотрудник Университета из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей, имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

2.3. Предложение о кандидате на должность председателя Комиссии по общеобразовательным предметам формируется заместителем председателя Приемной комиссии и Ответственным секретарем Приемной комиссии и направляется ректору СФУ. После согласования ректором указанной кандидатуры, рекомендованный председатель Комиссии формирует состав Комиссии из числа высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава по

тем дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания (далее – эксперты). Предложения о составе экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности формируются директором соответствующего института (филиала) СФУ и направляются ректору СФУ. Состав Комиссии и утверждается ежегодно приказом ректора СФУ не позднее 1 месяца до начала вступительных испытаний.

2.4. Для осуществления делопроизводства и работ по подготовке и проведению вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией самостоятельно, в состав Комиссии включаются заместители председателя Комиссии по функциональным обязанностям и (или) заместители председателя по проведению вступительных испытаний в институтах и филиалах СФУ.

2.5. Допускается включение в состав Комиссии преподавателей или педагогов других образовательных учреждений.

2.6. В состав Комиссии может быть включен вспомогательный (технический) персонал из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, а также обучающихся Университета, в целях обеспечения доступа поступающих на экзамен, их размещения в аудитории и соблюдения порядка проведения экзамена.

2.7. Председатель Комиссии и его заместители организует работу Комиссии, распределяет обязанности между её членами, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением, несет ответственность за соблюдение установленного нормативными актами порядка по организации и проведению вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, разработку программ и правил (положений) для проведения вступительных испытаний.

2.8. Комиссия обязана обеспечить:

- разработку положений, программ и правил проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности по направлениям подготовки (специальностям), требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств;
- корректность постановки заданий и вопросов в материалах проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний;
- организацию и проведение вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых образовательной организацией самостоятельно;
- организацию и проведение вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- организацию и проведение вступительных испытаний поступающих – граждан Российской Федерации, не достигших 24-летнего возраста, изъявивших желание в процессе обучения по основной образовательной программе по очной форме обучения пройти военную подготовку в Учебно-военном центре Военно-инженерного института (далее – УВИЦ ВИИ) Университета;
- соблюдение прав поступающих на консультации;

- соблюдение конфиденциальности в работе с информацией;
- обеспечение объективности оценки способностей и склонностей поступающих;
- контроль правильности заполнения экзаменационных листов, ведомостей и своевременного их представления Ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителям (в филиалах СФУ – ответственному за прием документов поступающих в филиале);
- своевременное объявление результатов вступительных испытаний;
- предоставление поступающему права подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами.

2.9. В случае отсутствия председателя Комиссии, в том числе при организации и проведении вступительных испытаний в филиалах СФУ, его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.10. Решения председателя Приемной комиссии – ректора СФУ и Ответственного секретаря Приемной комиссии по вопросам, относящимся к компетенциям деятельности Комиссии, являются обязательными для выполнения всеми членами Комиссии.

2.11 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблении полномочиями, совершения противоправных действий из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены Экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному единому графику (плану) организации и проведения приемной кампании и в строгом соответствии с утвержденными Правилами приема.

3.2. Подготовка к проведению вступительных испытаний.

3.2.1. Перечень вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, утверждается ежегодно в соответствии с Правилами приема.

3.2.2. Комиссия под руководством Ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителей ответственного секретаря) составляет расписание вступительных испытаний с указанием предмета, экзаменационных групп, даты, времени и места проведения экзамена и консультации, дополнительный (резервный) с учетом установленных Правилами приема сроков.

3.2.3. Программы вступительных испытаний, разрабатываются Комиссией в установленные Правилами приема сроки и в соответствии с утвержденным Перечнем вступительных испытаний.

Программы общеобразовательных вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профильной направленности формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего

общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам.

3.2.4. Материалы письменных вступительных испытаний (варианты заданий и тесты), определяющие требования к уровню знаний поступающих, составляются на основе вышеуказанных программ экспертами по соответствующему предмету/профилю.

3.2.5. Два экземпляра материалов письменных вступительных испытаний печатаются и хранятся соответственно у председателя Комиссии (заместителя председателя) и ответственного секретаря Приемной комиссии как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

3.2.6. Перед проведением вступительных испытаний председатель (заместитель председателя) Экзаменационной комиссии тиражирует оригиналы билетов в необходимом количестве, раскладывая по конвертам. На конверте указывается название предмета, номера вариантов, количество билетов и дата упаковки. Каждый конверт подписывается председателем Экзаменационной комиссии и заверяется печатью приемной комиссии. Подготовленные конверты укладываются на хранение в сейф у председателя Экзаменационной комиссии или ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.3. Проведение вступительных испытаний.

3.3.1. Председатель Комиссии (заместители председателя) непосредственно перед началом испытаний назначает экзаменаторов из числа экспертов Комиссии и выдает им необходимое количество комплектов материалов письменных вступительных испытаний.

Экзаменаторы несут ответственность за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных листов и ведомостей.

3.3.2. Вступительные испытания проводятся Комиссией на русском языке, за исключением испытаний по иностранному языку.

3.3.3. Экзаменаторы допускают на экзамен абитуриентов только по экзаменационным листам с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, выдают билет (тест) и бланк листа ответа.

На вступительных испытаниях экзаменаторы обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляя возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений, вежливо и компетентно работают с поступающими, следят за порядком в аудитории и за предоставлением необходимого времени на подготовку.

При организации сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков, эксперты Комиссии не допускают повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения и до окончания конкурсного отбора.

3.3.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая inspectирующие органы) без разрешения председателя Комиссии или председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии не допускается.

3.4. Проверка экзаменационных работ.

3.4.1. Проверка экзаменационных работ осуществляется членами Комиссии в помещениях СФУ в соответствии с Правилами проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

3.4.2. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются Комиссией по стобалльной шкале.

3.4.3. При проведении вступительных испытаний в форме собеседования поступающий по желанию заполняет бланк ответа (приложение 1). Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и характеристика ответов на них, решение Комиссии (приложение 2). Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Протоколы подписываются председателем (в его отсутствие – заместителем председателя) и членами Комиссии.

Экзаменационные листы и листы ответов хранятся в личных делах поступающих.

3.4.4. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости и сдаются Ответственному секретарю Приемной комиссии (заместителям ответственного секретаря). Одновременно, оценки за вступительные испытания заносятся в электронные ведомости в АИС «Абитуриент» с последующим размещением на информационном стенде Приемной комиссии и сайте СФУ. Экзаменационные ведомости хранятся у Ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителей ответственного секретаря, в филиалах – у ответственного за прием документов поступающих в филиал).

3.5. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать восьми часов, включая перерыв на обед.

3.6. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются СФУ в качестве результатов вступительных испытаний и на другие формы получения образования и (или) условия обучения в текущем году в соответствии с Правилами приема в СФУ.

Форма листа ответа поступающего на вступительном испытании

М.П.

ЛИСТ ОТВЕТА
на вступительном испытании

по _____
(наименование дисциплины, программы)

Ф.И.О. поступающего _____

Институт/ филиал _____

Направление (специальность) _____

Номер экзаменационного листа _____ Номер экзаменационного билета _____

Дата экзамена « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись поступающего)

Вопросы:

ОТВЕТ

Форма протокола собеседования

Протокол собеседования

Место
фотографии

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Поступающий _____
(Ф.И.О. полностью)

Номер экзаменационного листа _____

Выбранное направление подготовки (специальность) в университете _____

Вступительное испытание _____

Номер экзаменационного билета _____

Результаты вступительных испытаний

Поступающему были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Характеристика ответов поступающего:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия по итогам собеседования оценила образовательный уровень поступающего на _____ баллов.
(указать количество баллов цифрой и прописью)

С протоколом собеседования
ознакомлен поступающий

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель
Экзаменационной комиссии

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)