



Система менеджмента качества
Менеджмент процессов

П.180000.02.7.076-2014

Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях
ФГБОУ ВО ИрГУПС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «29» декабря 2014 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора
от «30 » декабря 2014 г.
№ 383

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об экзаменационных и апелляционных комиссиях
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ИРКУТСК 2014



Предисловие

Настоящее Положение «Об экзаменационных и апелляционных комиссиях федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» является нормативным документом для организации и проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний при приеме студентов в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, университетский комплекс), его филиалы и структурные подразделения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета № 383 от «30» декабря 2014 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 5 от 29.12.2014 г.)

4 ВЗАМЕН Положения об экзаменационных и апелляционных комиссиях государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утв. приказом ректора от 29 января 2010 г. № 43/1 .

5 ИЗДАНИЕ декабрь 2014 г.
(месяц)

Общее количество страниц – 12.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Содержание

1	Область применения	4
2	Общие положения	4
3	Структура и состав экзаменационных и апелляционных комиссий	5
4	Полномочия, функции и организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий	5
5	Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий	6
6	Организация вступительных испытаний	8
7	Организация процедуры апелляции	10
8	Ответственность членов экзаменационных и апелляционных комиссий	11
9	Лист регистрации изменений	12



1 Область применения

Настоящее Положение «Об экзаменационных и апелляционных комиссиях федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий, сформированных для организации и проведения вступительных испытаний и апелляций по результатам вступительных испытаний при приеме на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, университетский комплекс).

2 Общие положения

2.1 Экзаменационные комиссии формируются для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективности оценки уровня знаний и умений поступающих на первый курс.

Апелляционные комиссии формируются только для проверки правильности оценки результатов сдачи вступительного испытания.

2.2 Количество экзаменационных и апелляционных комиссий для приема на обучение на образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (далее – образовательные программы) определяется в соответствии с количеством вступительных испытаний по общеобразовательным предметам, перечень которых утверждается Правилами приема в Университет на соответствующие образовательные программы на очередной учебный год.

Составы экзаменационных и апелляционных комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии Университета по представлению ответственного секретаря Приемной комиссии сроком на один год.

2.3 В своей работе экзаменационные и апелляционные комиссии руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятые Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – Минобрнауки России), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятые Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (далее – Рособрнадзор), нормативными правовыми актами по вопросам приема на обучение, принятые Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом, а также правоприменительные функции в сфере железнодорожного транспорта (далее – Росжелдор), осуществляющим функции и полномочия Учредителя Университета, Уставом Университета, организационно-распорядительной документацией Университета.



3 Структура и состав экзаменационных и апелляционных комиссий

3.1 Председателем Приёмной комиссии утверждаются председатели, заместители председателей и члены экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.2 Составы экзаменационных и апелляционных комиссий формируются, как правило, из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей Университета по профилю комиссии.

В состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других государственных образовательных организаций.

Количественный состав экзаменационной комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующему образовательному предмету, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

3.3 Председатели экзаменационной и апелляционной комиссий организуют их работу и несут персональную ответственность за ее состав.

3.4 Для ведения делопроизводства экзаменационной и апелляционной комиссий может быть назначен технический работник из числа сотрудников технического секретариата приемной комиссии.

4 Полномочия, функции и организация работы экзаменационных и апелляционных комиссий

4.1 Полномочия экзаменационной комиссии:

- готовить экзаменационные материалы;
- проводить консультации для абитуриентов, сдающих вступительные испытания, проводимые вузом самостоятельно;
- принимать к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему вступительному испытанию;
- осуществлять объективную проверку экзаменационных работ и оценивание их;
- составлять и направлять в Приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;
- анализировать результаты проведенной Приемной кампании по профильному предмету и предоставлять по ее окончании письменный отчет.

4.2 Полномочия апелляционной комиссии:

- осуществлять просмотр письменных экзаменационных работ с поступающими по его письменному апелляционному заявлению о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласие с его результатами;
- готовить материалы для проведения апелляции;
- составлять и оформлять актом решение апелляционной комиссии, доводить его до сведения абитуриента и передавать в Приемную комиссию.

4.3 Экзаменационная 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;
- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.



4.4 Апелляционная комиссия имеет право:

- готовить и передавать Приемной комиссии предложения по требованиям и критериям оценивания ответов поступающих;
- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

4.5 Протоколы и ведомости экзаменационной и апелляционной комиссий после окончания вступительных испытаний передаются Приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение пяти лет.

5 Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных и апелляционных комиссий

5.1 Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ.

Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за объективное проведение апелляции экзаменационных работ.

Председатели экзаменационных и апелляционных комиссий в рамках своей компетенции подчиняются председателю (заместителю председателя) и ответственному секретарю Приемной комиссии.

Заместители председателя экзаменационной и апелляционной комиссии в отсутствие председателей выполняют их обязанности.

5.2 Функции председателя экзаменационной комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение Приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний (несет личную ответственность за корректность заданий и за правильность эталонов ответов);
- разработка методической литературы для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю Приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании Приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- оказание помощи ответственному секретарю (заместителям) по организации и проведению вступительных испытаний;
- распределение преподавателей по аудиториям;
- получение от ответственного секретаря пакетов заданий на вступительные испытания;
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);



- распределение письменных работ поступающих членам экзаменационной комиссии; для проверки
- проведение повторной проверки до 5% письменных работ, с отличными и неудовлетворительными оценками;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи экзаменационных ведомостей в Приемную комиссию;
- участие в работе апелляционной комиссии;
- участие в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний;
- информирование руководство Приемной комиссии о возникновении проблемных ситуаций в ходе проверки экзаменационных работ.
- совместно с ответственным секретарем (заместителями) – оформление экзаменационных листов и экзаменационных ведомостей;
- подготовка отчета о проведении вступительных испытаний экзаменационной комиссией.

5.3 Функции председателя апелляционной комиссии:

- контроль за объективностью критериев оценок экзаменационных работ поступающих при проведении апелляции;
- обеспечение своевременного проведения апелляции экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;
- руководство и систематический контроль за работой членов апелляционной комиссии;
- ведение учета рабочего времени членов апелляционной комиссии;
- информирование руководство Приемной комиссии о возникновении проблемных ситуаций в ходе проведения апелляции экзаменационных работ.

5.4 Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с Приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем Приемной комиссии.

5.5 Председатель апелляционной комиссии имеет право:

- давать указания членам апелляционной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять от участия в работе в апелляционной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций членов апелляционной комиссии по согласованию с Приемной комиссией;

5.6 Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о Приемной комиссии и (или) настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в Приемную комиссию;



5.7 Председатель апелляционной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о Приемной комиссии и (или) настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений Приемной комиссии;

5.8 Член экзаменационной комиссии 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, согласовывать план-график работы.

5.9 Член апелляционной комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения апелляции экзаменационных работ, применения (использования) необходимых для работы материалов и документов, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проведения апелляции экзаменационных работ;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

5.10 Член экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в проведении консультаций для абитуриентов за день перед проведением вступительных испытаний согласно утверждённому расписанию;
- 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;
- участвовать (в случае необходимости) в рассмотрении апелляций;

5.11 Член апелляционной комиссии обязан:

- объективно проверять критерии оценки экзаменационные работы во время проведения апелляции;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

6 Организация вступительных испытаний

6.1 Члены экзаменационных и апелляционных комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

6.2 Поступающие сдают вступительные испытания на русском языке.

6.3 Материалы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам при приеме на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета составляются ежегодно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и



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

Материалы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

Материалы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

Материалы вступительных испытаний подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

6.4 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения поступающих.

6.5 Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

6.6. Председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь в день проведения вступительного испытания перед его началом выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительного испытания.

Для проведения вступительных испытаний в филиалах Университета ответственный секретарь Приёмной комиссии отсылает материалы вступительных испытаний через операторов почтовой связи ответственным секретарям отборочных комиссий в филиалах Университета.

6.7 Консультации во время проведения вступительных испытаний допускается только с председателем экзаменационной комиссии в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

6.8 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, дополнительных вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения.

6.10 При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков по соответствующим формам получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное прохождение поступающим вступительных испытаний в другом потоке.

Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются Университетом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.



6.11 Порядок определения выдачи вариантов, порядок выполнения письменных работ находятся в компетенции Приемной и экзаменационной комиссий.

6.12 Перед проверкой письменных экзаменационных работ абитуриентов ответственный секретарь приёмной комиссии проводит их шифровку и несёт полную ответственность за их сохранность и недоступность.

По окончании проверки письменных экзаменационных работ ответственный секретарь Приёмной комиссии проводит их дешифровку, заносит фамилии абитуриентов в экзаменационные ведомости, составляет пофамильные списки поступающих с результатами вступительного испытания и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Университета.

6.13 Собеседование или устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

6.14 Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобальной шкале.

6.15 Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

6.16 В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

7 Организация процедуры апелляции

7.1 Апелляционная комиссия вуза не вправе принимать апелляции по процедуре и результатам вступительных испытаний по материалам ЕГЭ.

7.2 Абитуриент имеет право подать апелляцию по результатам вступительных испытаний. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

7.3 Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления оценки по экзамену. Заявления абитуриентов на апелляцию фиксируются в журнале учета апелляций.

7.4 В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки за ответ абитуриента. Апелляция не является переэкзаменовкой.

7.5 Апелляции включаются в расписание вступительных испытаний. Рассмотрение апелляций проводится только на следующий день после объявления оценки по экзамену. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

7.6 Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. Апеллируемая работа рассматривается апелляционной комиссией в присутствии поступающего. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей (опекунов).

Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы.

7.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения). В случае необходимости изменения оценки составляется акт о решении апелляционной



комиссии, в соответствии, с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

7.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

7.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приемной комиссией. Протокол * решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

8 Ответственность членов экзаменационных и апелляционных комиссий

8.1 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 (экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2 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.

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

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный секретарь
приемной комиссии

А.С. Логунов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

А.И. Артюнин

Проректор по УР

Ю.А. Трофимов

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

Начальник общего отдела

А.В. Курипко

