

Приложение 2 к приказу

от _____ № _____

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1. Согласно Положению о Приемной комиссии Крымского Федерального университета имени В.И. Вернадского для проведения вступительных испытаний в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский Федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ), а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по образовательным программам бакалавриата и специалитета, магистратуры, аспирантуры и ординатуры, а также среднего профессионального образования приказом ректора КФУ создаются предметные экзаменационные комиссии.

2. Предметная экзаменационная комиссия создается для каждого междисциплинарного экзамена, общеобразовательного предмета, творческого или профессионального испытания. Для организации и проведения вступительных испытаний в филиалах КФУ создаются предметные экзаменационные комиссии соответствующих филиалов.

3. Основной задачей предметных экзаменационных комиссий является определение возможности поступающими осваивать соответствующие образовательные программы, объективности оценки способностей и склонностей поступающих при соблюдении прав граждан на получение образования, установленных законодательством Российской Федерации. Вступительные испытания в КФУ проводятся в форме:

- письменного экзамена;
- компьютерного тестирования;
- устного экзамена;
- творческого (профессионального) экзамена.

Форма проведения экзамена указывается в программе вступительного испытания.

4. В состав предметных экзаменационных комиссий входят: председатель предметной экзаменационной комиссии, заместитель председателя предметной экзаменационной комиссии (при необходимости), члены предметной экзаменационной комиссии. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.

Работой предметной экзаменационной комиссии руководит председатель предметной экзаменационной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя предметной экзаменационной комиссии.

5. Председатели предметных экзаменационных комиссий ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, проводимых КФУ, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания, порядок проведения испытания и т.п. Программы вступительных испытаний, проводимых КФУ, при приеме на обучение по программам бакалавриата и специалитета на основе среднего общего образования разрабатываются на основе учебных программ общеобразовательных организаций РФ, а на основе среднего профессионального образования и высшего образования – на основе федеральных стандартов. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по соответствующим общеобразовательным предметам. Программы междисциплинарного экзамена для поступающих в магистратуру разрабатываются на основании федеральных образовательных стандартов соответствующих направлений подготовки программ бакалавриата.

Программы творческих конкурсов разрабатываются университетом и утверждаются заместителем председателя приемной комиссии. Тексты программ вступительных испытаний утверждаются заместителем председателя Приемной комиссии не позднее 1 октября. Тестовые задания, экзаменационные билеты и другие экзаменационные материалы утверждаются не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, варианты заданий и т.п.) подписываются председателем соответствующей комиссии.

6. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии:

- проводят консультации для абитуриентов в соответствии с расписанием вступительных испытаний, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.;

- обеспечивают качественное проведение вступительных испытаний в соответствие с Правилами приема в КФУ в форме письменного, устного и творческого экзаменов, компьютерного тестирования по предметам;

- обеспечивают своевременную и объективную проверку экзаменационных работ поступающих;

- по требованию председателя Приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии обосновывают выставление абитуриенту той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;

- готовят необходимую отчетную документацию: экзаменационные ведомости и др.

7. Информация о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых КФУ, доводится до сведения поступающих вместе с Правилами приема на обучение в текущем году.

Вступительные испытания проводятся на русском языке и строго по расписанию. По заявлению поступающего, экзамен может проводиться на крымскотатарском или украинском языке. Иностранцы граждане могут сдавать вступительные испытания на английском языке.

Расписание вступительных испытаний составляет ответственный секретарь Приемной комиссии и утверждает председатель Приемной комиссии или его заместитель.

Абитуриент обязан прибыть на испытание минимум за 15 минут до начала испытания с экзаменационным листом и документом, удостоверяющим его личность. Если экзаменационный лист не был получен абитуриентом в установленные сроки, то он может его получить в день экзамена при предоставлении документа удостоверяющего личность и расписки.

В случае опоздания абитуриентом на экзамен более чем на 30 минут, абитуриент к сдаче испытания не допускается и считается не явившимся на экзамен.

При опоздании менее указанного времени абитуриент может быть допущен к испытанию с разрешения ответственного секретаря Приемной (отборочной) комиссии или его заместителей, при этом время на выполнение задания не увеличивается. Абитуриенты, не явившиеся на испытание без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного испытания не допускаются. Уважительной причиной пропуска испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждаемая предъявлением справки о болезни из лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения для медицинских справок);

- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний при наличии в расписании дней сдачи соответствующих предметов.

8. Все испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях. Распределение экзаменаторов по аудиториям осуществляет председатель предметной экзаменационной комиссии или его заместитель. Распределение абитуриентов по аудиториям осуществляют сотрудники приемной или отборочной комиссии.

9. Допуск в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется только по экзаменационному листу при наличии документа, удостоверяющего личность. Допуск в аудиторию во время проведения испытаний разрешен только председателю Приемной комиссии, ответственному секретарю Приемной или отборочной комиссии и его заместителям, членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается. На вступительных испытаниях, проводимых КФУ, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

10. Вступительное испытание в форме устного экзамена с каждым абитуриентом проводят, как правило, не менее двух членов комиссии по каждой дисциплине. Во время собеседования экзаменаторы отмечают правильность ответов в листе устного ответа, который по окончании собеседования подписывается экзаменаторами и поступающим. Информация о результатах устного экзамена объявляется поступающему в день ее проведения.

11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом КФУ. На листах не допускаются любые условные пометки, раскрывающие авторство работы. Фамилия поступающего указывается только на титульном листе. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у ответственного секретаря Приемной (отборочной) комиссии (руководителя соответствующего подразделения), который выдает их председателю экзаменационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве. Во время проведения вступительных испытаний с использованием вычислительной техники результаты испытания с задачами и ответами на них распечатываются на бумажных носителях и подписываются поступающим.

12. Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются следующие нормы времени (в астрономических часах):

- сочинение – не более 4 часов;
- по другим предметам – не более 3 часов;

- при тестировании - не больше, чем предусмотрено в рекомендациях пояснительных записок к тестам.

Для подготовки сдачи устного экзамена абитуриенту дается не менее 45 мин. и не более 1,5 часов. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 0,5 часа.

13. Во время проведения вступительных испытаний поступающему:

- разрешается иметь при себе документ удостоверяющий личность, экзаменационный билет, 2-3 ручки, другие необходимые предметы, в случае особого права при поступлении, указанные в заявлении;

- запрещается иметь при себе, а также использовать средства связи, электронные средства информации и другие электронные средства коммуникации, а также учебники, учебные пособия и других материалы, если они не предусмотрены решением Приемной комиссии. Председатель и члены предметных экзаменационных комиссий обязаны контролировать выполнения требований, указанных в данном пункте Порядка.

В случае наличия и/или использования поступающим при испытании электронных средств коммуникации и/или сторонних источников информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях, о чем делается соответствующая отметка экзаменаторами на работе поступающего, с указанием причины отстранения и времени. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется 0 баллов независимо от объема и содержания написанного.

14. После решения поступающим письменных тестовых заданий экзаменаторы обязаны сверить с листком тестовых заданий правильность оформления титульного листа. Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирование) полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными. После окончания экзамена председатель предметной экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной (отборочной) комиссии или его заместителю.

15. Ответственный секретарь Приемной комиссии или ответственный секретарь отборочной комиссии руководит шифрованием письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме экзаменатора дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря Приемной или отборочной комиссии или руководителя соответствующего подразделения до окончания проверки всех работ, а листы письменных ответов вместе с подписанными ведомостями, передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

16. Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении КФУ членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть закончена до начала следующего рабочего дня Приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, были сделаны замечания абитуриенту во время экзамена и т.д.) ответственный секретарь приемной или отборочной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают по разрешению Приемной комиссии для проверки работы двух экзаменаторов.

17. Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссии, дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на минимальный и максимальный баллы, а также других работ по своему усмотрению и правильность выставленной оценки удостоверяет своей подписью.

Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок (по результатам дополнительной проверки, или выводами апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии.

18. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной (отборочной) комиссии (руководителю соответствующего подразделения) КФУ или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

19. Председатель и члены предметных экзаменационных комиссий несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ при проведении вступительных испытаний.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии

А.Н. Гусев