

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

А.Я. Аноприенко

Приказ № 34

от «22»

02

2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Донецк – 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях (далее – Положение) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Технический 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»; Положением о Приемной комиссии Университета.

1.4. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о Приемной комиссии, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Настоящее Положение определяет состав и порядок деятельности апелляционной комиссии Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Технический Университет» (ДонНТУ).

1.6. Апелляционная комиссия создается в целях разрешения спорных вопросов по результатам письменных вступительных испытаний (экзаменов), проводимых ДонНТУ для абитуриентов.

1.7. Рассмотрение апелляций проводится по заявлениям абитуриентов, которые не согласны с выставленной им оценкой на вступительных испытаниях.

1.8. При рассмотрении апелляции передача вступительного испытания не допускается.

1.9. Апелляции по результатам собеседования не рассматриваются.

2. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Экзаменационные комиссии во главе с председателем создаются для своевременной подготовки необходимых материалов (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, необходимые справочные материалы), приема вступительных испытаний, оценки уровня знаний поступающих по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее — поступающие) из числа профессорско-преподавательского состава Университета и ежегодно утверждаются приказом ректора.

2.2. Экзаменационные комиссии создаются в ДонНТУ. В обособленных структурных подразделениях создаются её функциональные подразделения.

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Работу экзаменационных комиссий организуют их председатели.

4.2. Перечень вступительных испытаний, порядок, 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. Председатели экзаменационных и аттестационных комиссий, отвечающие за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы (программы вступительных испытаний, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания ответа поступающих и т.д.) и подают их на утверждение председателю Приёмной комиссии не позднее, чем за три месяца до начала приёма документов.

Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Собеседование с каждым поступающим проводится не менее чем двумя членами комиссии, которые назначаются председателем предметной экзаменационной комиссии согласно расписанию в день испытания.

Во время собеседования члены комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по окончании собеседования подписывается абитуриентом и членами предметной экзаменационной комиссии.

Информация о результатах собеседования объявляется абитуриенту непосредственно по окончании собеседования.

Апелляции по результатам собеседования не рассматриваются.

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

4.8. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий (далее — дистанционной форме) председатель Приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) в начале проведения вступительного испытания высылает экзаменационные билеты на электронную почту

абитуриента, осуществляет контроль и проведение вступительных испытаний, назначает экзаменаторов и наблюдателей в экзаменационные группы.

4.9. 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.

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

4.11. При очной форме проведения вступительных испытаний при входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающие предъявляют для идентификации личности паспорт и экзаменационный лист членам экзаменационной комиссии. 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. Ответственный секретарь (или его заместитель) передает председателю экзаменационной комиссии бланк титульного листа, листы чистовиков и черновиков, а также экзаменационный билет, распределенный в случайном порядке, которые председатель экзаменационной комиссии передает поступающему. Консультации с членами экзаменационных комиссий во время проведения экзаменов допускаются только в части уточнения формулировок вопросов в экзаменационном билете.

4.12. 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, абитуриент скачивает экзаменационный билет со своей электронной почты. Распределение заданий экзаменационных билетов 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.

4.13. 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 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 соответствующим актом.

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

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

4.16. 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.

4.17. Продолжительность вступительного испытания для группы поступающих не может превышать 3 часа (180 минут) без перерыва.

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

4.19. По окончании дистанционного вступительного испытания, если это предусмотрено формой проведения, в течение 10 минут поступающий сканирует (фотографирует) свою экзаменационную работу и высылает на почту приемной комиссии pk@donntu.ru.

4.20. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку экзаменационных работ согласно Положению о Приемной комиссии. Зашифрованные работы передаются председателю экзаменационной комиссии для их проверки.

4.21. Председатели экзаменационных комиссий распределяют зашифрованные экзаменационные работы между членами экзаменационных комиссий для их проверки. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета и только членами утвержденных приказом ректора Университета экзаменационных комиссий. Экзаменационные работы оцениваются в соответствии с Правилами приема в Университет. Председатели экзаменационных комиссий привлекают к проверке работ других членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы, экзаменационных листах и в экзаменационных ведомостях.

4.22. 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.

4.23. Проверенные экзаменационные работы дешифруются. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы. Экзаменационные работы зачисленных в Университет хранят-

ся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.24. Абитуриенты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, допускаются по решению ответственного секретаря Приемной комиссии к сдаче пропущенных вступительных испытаний в другой день при наличии такой возможности.

4.25. Экзаменационные комиссии представляет в Приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационные ведомости, экзаменационные листы и экзаменационные работы поступающих.

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

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

4.28. Экзаменационные ведомости подписываются председателями экзаменационных комиссий, ответственным секретарем Приемной комиссии, членами экзаменационных комиссий. Экзаменационные листы подписываются – членами экзаменационных комиссий, осуществлявших проверку экзаменационных работ.

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 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;

- 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.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Апелляционная комиссия: принимает и рассматривает заявление о несогласии с результатами вступительного испытания (далее – апелляция), поданное абитуриентом; выносит решение по результатам рассмотрения апелляции об изменении оценки в сторону её понижения, повышения или сохранения; доводит до сведения абитуриента под роспись принятое решение.

6.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний. Дата, место и время рассмотрения апелляций определяются председателем апелляционной комиссии, указываются в расписании вступительных испытаний и размещаются на информационных стендах или сайте университета.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Апелляционная комиссия создается в ДонНТУ. В обособленных структурных подразделениях создаются её функциональные подразделения.

7.2. Приказом ректора назначается председатель апелляционной комиссии и его заместители.

7.3. Апелляционные комиссии по вступительным испытаниям по математике, русскому языку, иностранным языкам, информатике и ИКТ, физике, химии, географии, истории создаются по каждому предмету для всех специальностей и направлений подготовки.

7.4. Апелляционные комиссии по вступительным испытаниям при поступлении на обучение по образовательным программам бакалавриата или магистратуры на основании ранее полученного профессионального образования создаются по каждому направлению подготовки.

7.5. Апелляционные комиссии, по вступительным испытаниям при поступлении на обучение по образовательным программам специалитета на основании ранее полученного профессионального образования, создаются по каждой специальности.

7.6. Состав апелляционных комиссий по конкурсным предметам (направлениям подготовки и специальностям) утверждается приказом ректора. Членами апелляционной комиссии не могут быть члены экзаменационных и аттестационных комиссий по этим же конкурсным предметам (направлениям подготовки и специальностям).

8. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

8.1. Абитуриент имеет право лично представить апелляцию в Приёмную комиссию в установленные сроки, как правило, в день обнародования оценки по вступительному испытанию. Апелляция, представленная в иные сроки, к рассмотрению не принимается.

8.2. Апелляции от других лиц (в том числе, от родственников абитуриента) не принимаются и не рассматриваются.

8.3. При подаче апелляции абитуриент должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.4. Апелляции по вопросам отстранения абитуриентов от вступительного испытания не рассматриваются.

8.5. Заявление на апелляцию регистрируется апелляционной комиссией в соответствующем журнале.

8.6. При наличии опасности для жизни и здоровья абитуриентов ДонНТУ апелляция абитуриента по оценке (количеству баллов), полученной на письменном вступительном испытании в ДонНТУ, подается дистанционно на почтовый ящик rk@donntu.ru в день объявления предметной экзаменационной оценки.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. Апелляции по результатам вступительных испытаний рассматривает соответствующая апелляционная комиссия ДонНТУ в составе председателя (заместителя председателя) комиссии и членов комиссии из числа, утвержденных ранее приказом ректора ДонНТУ.

9.2. Апелляция рассматривается только в присутствии абитуриента. Посторонние лица, а также родственники абитуриента, на заседание апелляционной

комиссии не допускаются.

9.3. На заседании апелляционной комиссии могут присутствовать председатель соответствующей аттестационной (экзаменационной) комиссии и (или) его заместители в качестве экспертов. Они имеют право давать обоснованное объяснение абитуриенту и членам апелляционной комиссии относительно соответствия выставленных баллов критериям оценивания работы.

9.4. Абитуриенты приглашаются на заседание апелляционной комиссии по одному человеку. Они знакомятся со своей проверенной работой и получают объяснение относительно ошибок, замечаний и критериев оценивания.

9.5. Дополнительный опрос абитуриентов членами апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции не допускается.

9.6. Представленная апелляция аннулирует результаты вступительного испытания. По результатам рассмотрения апелляции работа оценивается заново. Соответствующее решение оформляется актом. В случае изменения оценки (как в случае её увеличения, так и в случае уменьшения), новая оценка отображается в работе, в ведомости и в экзаменационном листе.

9.7. Абитуриент, апелляция которого рассмотрена, обязан указать согласие или несогласие с решением апелляционной комиссии и подтвердить это своей подписью.

9.8. Все рассмотренные работы заносятся в регистрационный журнал во время каждого заседания апелляционной комиссии, который подписывается председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии

9.9. Акты подписывают председатель (заместитель председателя) и члены апелляционной комиссии, которые принимали участие в заседании.

9.10. После рассмотрения апелляций в структурных подразделениях ДонНТУ заместители председателя апелляционной комиссии должны отчитаться о своей работе с предоставлением соответствующей документации председателю апелляционной комиссии ДонНТУ не позднее следующего рабочего дня после каждого заседания апелляционной комиссии.

9.11. В случае проведения вступительного испытания в дистанционном формате апелляция может быть рассмотрена с использованием дистанционных технологий в день объявления предметной экзаменационной оценки.

9.12. Рассмотрение апелляции с использованием дистанционных технологий проводится в соответствии с п. 9.1, 9.3, 9.5, 9.6, 9.8 – 9.10 настоящего Положения.

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии



А.И. Секирин