

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____

А.Я. Аноприенко

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

Донецк – 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об экзаменационных и апелляционных комиссиях (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» (далее ДонНТУ) 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 ДонНТУ 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 ДонНТУ.

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

1.5. Настоящее Положение определяет состав и порядок деятельности апелляционной комиссии 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 создаются в ДонНТУ. В Автомобильно-дорожном институте (филиал) ДонНТУ в г. Горловка создаются их подразделения.

2.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель. В случае необходимости может назначаться заместитель председателя экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии включаются сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава ДонНТУ. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных учреждений. Составы экзаменационных комиссий ежегодно утверждаются приказом ректора.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Основными задачами экзаменационных комиссий являются:

– подготовка материалов для проведения вступительных испытаний (программ вступительных испытаний, экзаменационных билетов в соответствии с программами вступительных испытаний, необходимых справочных материалов);

– участие в проведении вступительных испытаний;

– оценка уровня знаний поступающих по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – поступающие) при проведении вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, среднего профессионального образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

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 ДонНТУ на соответствующий учебный год.

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

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

4.5. Председатели экзаменационных комиссий, отвечающие за проведение вступительных испытаний, ежегодно обновляют 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.

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

4.6. В случае проведения собеседования, оно проводится для каждого поступающего не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии, которые назначаются председателем непосредственно во время вступительного испытания.

Члены комиссии отмечают правильность ответов в листе собеседования, который по его окончании подписывается абитуриентом и членами экзаменационной комиссии.

Информация о результатах собеседования объявляется абитуриенту непосредственно по его окончании.

Апелляции по результатам собеседования не рассматриваются.

4.7. При очной форме проведения вступительных испытаний, 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 Приёмной комиссии или его заместителя не допускается.

4.8. При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий (далее – в дистанционной форме) ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) в начале проведения вступительного испытания предоставляет абитуриенту электронный вариант билета вступительного испытания, далее осуществляет контроль и проведение вступительных испытаний.

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 ДонНТУ.

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 членам экзаменационной комиссии документ, удостоверяющий личность. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется от-

ответственным секретарем Приемной комиссии и доводится абитуриенту председателем экзаменационной комиссии накануне проведения экзамена на консультации: в некоторых случаях разрешается использование калькуляторов. Использование для расчетов мобильных устройств, компьютеров, ноутбуков, планшетов, смарт-часов не разрешается. 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 поступающих 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 члены комиссии, посредством технологий удаленного наблюдения и контроля, осуществляют идентификацию участников вступительного испытания по документам, удостоверяющим личность. После завершения процедуры идентификации абитуриент получает доступ к заданиям экзаменационного билета. Распределение заданий экзаменационных билетов поступающих осуществляется программным способом в случайном порядке. Перечень принадлежностей, разрешенных поступающему на рабочем месте для сдачи вступительного испытания, определяет ответственный секретарь Приемной комиссии. Обязательным является наличие у абитуриента средств видеосвязи, позволяющих членам экзаменационной комиссии осуществлять контроль за поступающим. Во время сдачи вступительного испытания запрещается использование сторонних информационных ресурсов и сервисов (веб-сайтов, приложений).

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 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 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 со штампом ДонНТУ, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

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

4.17. По окончании очного вступительного испытания все экзаменационные работы передаются председателями экзаменационных комиссий ответственному секретарю или его заместителю.

4.18. Ответственный секретарь или его заместитель производят шифровку экзаменационных работ согласно Положению о Приемной комиссии. Зашифро-

ванные работы передаются председателю экзаменационной комиссии для их проверки.

4.19. Председатели экзаменационных комиссий распределяют зашифрованные экзаменационные работы между членами экзаменационных комиссий для их проверки. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ДонНТУ и только членами утвержденных приказом ректора ДонНТУ экзаменационных комиссий. Экзаменационные работы оцениваются в соответствии с утвержденными критериями оценивания, которые публикуются на сайте ДонНТУ. Привлечение к проверке работ членов экзаменационной комиссии фиксируется подписями этих экзаменаторов на листах работы и в экзаменационных ведомостях.

4.20. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные ниже минимального балла, необходимого для участия в конкурсе на поступление в ДонНТУ, и работы, оцененные на 90 баллов и выше, а также выборочно 5% из остальных работ, удостоверяет правильность выставленных оценок своей подписью. При наличии признаков дешифровки работу проверяют все члены экзаменационной комиссии.

4.21. Проверенные экзаменационные работы дешифруются. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости. Экзаменационные работы зачисленных в ДонНТУ хранятся в их личных делах, а незачисленных – уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

4.22. 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.

4.23. Экзаменационные комиссии предоставляют в Приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительных испытаний: экзаменационные ведомости и экзаменационные работы поступающих.

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

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

4.26. Экзаменационные ведомости подписываются председателями экзаменационных комиссий, членами экзаменационных комиссий и ответственным секретарем Приемной комиссии.

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 ДонНТУ 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 у председателя Приемной комиссии;

– ответственность за оценивание экзаменационных работ поступающих по результатам 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 подпись 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 ДонНТУ.

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 или высшего 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 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.

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 подается абитуриентом лично, исключительно в очной форме, в установленные ДонНТУ сроки путем заполнения соответствующего заявления в Приемной комиссии.

9.3. Апелляция рассматривается только в присутствии абитуриента. Посторонние лица, а также родственники абитуриента, на заседание апелляционной комиссии не допускаются.

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

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

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

9.7. 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 и в ведомости.

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

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

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

9.11. После рассмотрения апелляций в филиалах 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.

Ответственный секретарь
Приёмной комиссии



Д.В. Николаенко