

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

Одобрено на заседании  
Ученого совета  
протокол № 3  
от «14» февраля 2023 г.



«Утверждаю»  
Ректор ФГБОУ ВО  
«СКГМИ (ГТУ)»  
И.А. Алексеев  
14 февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

г. Владикавказ, 2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о проведении вступительных испытаний в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Северо-Кавказском горно-металлургическом институте (государственном технологическом университете) (далее – Университет) определяет требования к составу, цели и порядку работы экзаменационных и апелляционных комиссий, формируемых при осуществлении набора студентов для обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. Комиссии создаются приказом (приказами) Университета для своевременной подготовки необходимых контрольно-измерительных материалов, проведения вступительных испытаний и рассмотрения апелляций.

3. Комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИЙ**

1. Для подготовки контрольно-измерительных материалов и проведения вступительных испытаний по каждому общеобразовательному предмету или иному вступительному испытанию, включённому в перечень вступительных испытаний для поступающих на обучение в соответствующем учебном году, формируется отдельная экзаменационная комиссия. Для проведения апелляций по каждому из указанных вступительных испытаний формируется отдельная апелляционная комиссия.

2. Составы комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей и работников Университета и утверждаются приказами Университета.

3. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей и педагогических работников других, как правило, государственных, образовательных организаций.

4. В состав каждой из комиссий входят председатель, члены комиссий.

5. Председатели экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии Университета (заместителю), осуществляют систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций.

6. Срок полномочий комиссий составляет, как правило, один год или определяется приказом (приказами) Университета об их формировании.

7. Работа экзаменационных и апелляционных комиссий регламентируется настоящим Положением, Правилами приёма на обучение по отдельным уровням образования (далее – Правила приёма) и другими

локальными нормативными актами Университета.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;
- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым университетом самостоятельно;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- дополнительно проверять экзаменационные материалы поступающих, оцененные членами экзаменационной комиссии на низкий и высший балл;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;

2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с Председателем Приемной комиссии университета членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;
- вносить на рассмотрение Председателю Приемной комиссии университета предложения о поощрении членов экзаменационной комиссии.

3. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством Председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

4. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационного материала, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- требовать организации необходимых условий труда.

5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, Председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов.

#### **4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

1. Для определения возможности, поступающих осваивать соответствующие профессиональные образовательные программы Приёмной комиссией совместно с экзаменационными комиссиями организуются и проводятся вступительные испытания в письменной и устной формах (в том числе с использованием дистанционных технологий).

2. Контрольно-измерительные материалы для вступительных испытаний составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем Приёмной комиссии Университета (заместителем).

Программы вступительных испытаний ежегодно актуализируются, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются Председателем Приёмной комиссии Университета (заместителем).

Материалы для проведения вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности. Срок хранения составляет один год, после чего документы уничтожаются по акту.

3. Председатель Приёмной комиссии Университета (заместитель) или, по его поручению, ответственный секретарь Приёмной комиссии Университета до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов контрольно-измерительных материалов для вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы.

4. При проведении вступительных испытаний на территории Университета на входе в зону проведения вступительных испытаний (корпус Университета) могут осуществляться мероприятия по обеспечению безопасности, которым все без исключения поступающие обязаны подчиняться. В противном случае составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий повторно предъявляет паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность) и экзаменационный лист.

При проведении вступительных испытаний с использованием

дистанционных технологий осуществляется обязательная идентификация личности. В случае не прохождения процедуры идентификации личности в установленном порядке составляется акт и поступающий не допускается к вступительному испытанию.

Перечень принадлежностей (в том числе технических средств), необходимых поступающему при сдаче вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия. В помещениях, в которых находятся экзаменуемые во время прохождения вступительного испытания, категорически запрещается пользоваться средствами мобильной связи. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдаются экзаменационный билет (задание и т.п.) и бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы (комплекты) или бланки титульных листов с вкладышами. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий выдаётся только экзаменационный билет в электронной форме.

Порядок проведения вступительных испытаний по определенным предметам и проверки результатов вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, определяется Положением о порядке проведения вступительных испытаний.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

Результаты вступительного испытания заносятся в ведомости и экзаменационные листы.

5. Повторное участие поступающего во вступительном испытании по одному и тому же предмету в рамках одной приёмной кампании не допускается (за исключением случаев, определённых Положением о порядке проведения вступительных испытаний).

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

1. Для рассмотрения апелляций во время проведения вступительных испытаний приказом Университета создаются апелляционные комиссии.

2. Порядок проведения апелляций определяется Правилами приёма.

3. Апелляции проводятся строго по утвержденному Председателем Приёмной комиссии Университета расписанию, только в установленное время. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на апелляцию в пределах утверждённого расписания, не назначается и не проводится.

4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции (в том числе посредством видеоконференцсвязи, если такая форма проведения заседания установлена апелляционной комиссией), при этом он должен предъявить паспорт (или иной документ, удостоверяющий его личность). С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет), кроме несовершеннолетних, признанных, в соответствии с законом, полностью

дееспособными до достижения совершеннолетия (п. 1 ст. 56 Семейного кодекса Российской Федерации), имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (опекун или приравненное к нему законом лицо). Указанное выше лицо должно иметь при себе паспорт и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего.

5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке экзаменационной работы. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым изменения вносятся в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

6. Решения апелляционной комиссии принимаются на её заседаниях простым большинством голосов при наличии кворума (не менее 2/3 утвержденного состава). Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента, утверждается приёмной комиссией Университета. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

Согласовано:

Проректор по учебной работе  
и качеству образования



Г.В. Станкевич

Ответственный секретарь  
приемной комиссии



З.Т. Баева

Начальник правового отдела



Т.Д. Гадзацева