

- Правила приема в ГГПИ на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры, среднего профессионального образования, утверждаемые ежегодно;

- Устав института;

- Положение о приемной комиссии ГГПИ.

1.3. Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии ГГПИ

1.4. На экзаменационную комиссию возлагается организация и проведение:

- дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, а также общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых ГГПИ самостоятельно, для отдельных категорий поступающих на образовательные программы бакалавриата;

- вступительных испытаний для приема на обучение по программам магистратуры;

- вступительных испытаний для приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

Далее все указанные в п. 1.4. формы именовются «вступительные испытания».

Экзаменационная комиссия ведет также учет индивидуальных достижений поступающих.

1.5. Экзаменационная комиссия создается на период вступительных испытаний для поступления в институт на очную и заочную формы обучения. Состав экзаменационной комиссии формируется отдельно для приема вступительных испытаний и учета индивидуальных достижений при приеме на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального образования.

1.6. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на председателя экзаменационной комиссии, назначаемого приказом ректора.

1.7. В случае отсутствия председателя экзаменационной комиссии его полномочия переходят к ответственному секретарю приемной комиссии.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И ПРЕДМЕТНЫХ КОМИССИЙ

2.1. Для организации и проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов в составе

экзаменационной комиссии по каждому отдельному вступительному испытанию создаются предметные комиссии во главе с председателем.

2.2. Составы предметных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ГГПИ. В состав предметных комиссий могут входить научно-педагогические работники других вузов, а также учителя школ. Председатель и состав предметных комиссий утверждаются приказом ректора.

2.3. Председатель предметной комиссии осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии.

2.4. Для учета индивидуальных достижений поступающих в составе экзаменационной комиссии создается специальная подкомиссия. В состав подкомиссии по учету индивидуальных достижений входят председатель приемной комиссии, председатель экзаменационной комиссии, председатель предметной комиссии по литературе (учет результатов итогового сочинения), а также ответственный секретарь приемной комиссии.

2.5. Подкомиссия осуществляет оценку индивидуальных достижений поступающих и начисление дополнительных баллов за них. Решение подкомиссии оформляется протоколом.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММАМ И МАТЕРИАЛАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Программы и материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования для поступающих на первый курс бакалавриата, и соответствующих стандартов подготовки бакалавров – для поступающих в магистратуру, аспирантуру.

3.2. Программы вступительных испытаний разрабатываются коллективом научно-педагогических работников соответствующих кафедр ГГПИ. Программы утверждаются ректором института и размещаются на информационном сайте и стенде вуза для информирования поступающих в сроки, установленные правилами приема на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

Программы вступительных испытаний содержат описание формы проведения испытания; критерии и шкалу оценивания; минимальные и максимальное количество баллов, необходимых для успешного прохождения испытания; вопросы (тематические области) для подготовки, список литературы.

3.3. Председатель предметной комиссии на основании соответствующих программ готовит материалы для вступительных испытаний (экзаменационные вопросы, билеты), представляет их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

3.4. Материалы для вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Вступительные испытания начинаются не раньше утвержденного срока начала приема документов и могут проводиться в несколько этапов в пределах установленных Правилами приема сроков, по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

4.2. Прием вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, место проведения экзамена, консультации) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения абитуриентов путем публикации на сайте и информационном стенде. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных комиссий не указываются.

4.3. Перед началом вступительных испытаний председатель приемной комиссии или ответственный секретарь проводят собрание членов предметных комиссий для ознакомления их с основными правилами приема в ГГПИ и с технологией проведения вступительных испытаний.

4.4. Перед вступительным испытанием председателем или членом предметной комиссии проводится консультация для абитуриентов по содержанию вступительного испытания, предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядку апелляции и другим вопросам.

4.5. Председатель предметной комиссии знакомит с требованиями к оценке знаний поступающих (критериями оценки) и всех членов предметных комиссий.

4.6. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь непосредственно перед началом испытаний выдает председателям предметных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

4.7. Допуск абитуриентов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю председателя) приемной комиссии, ответственному секретарю, председателю и членам соответствующей предметной комиссии. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя (заместителя) приемной комиссии, не допускается.

После проверки документов, удостоверяющих личность, абитуриенту выдается экзаменационный билет, бланк листа устного ответа (собеседования) или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.8. Вступительное испытание в одной аудитории проводится двумя экзаменаторами. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на вступительном испытании. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

4.9. Продолжительность письменного испытания устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва. Продолжительность устного испытания устанавливается из расчета: 30-45 минут на подготовку, 10 минут – устный ответ.

4.10. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной комиссии. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

Письменные работы шифруются, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши с ответами передаются на проверку.

На каждого абитуриента, допущенного к собеседованию, оформляется лист собеседования, в котором фиксируются все вопросы экзаменаторов. В дальнейшем лист собеседования подшивается в личное дело абитуриента.

4.11. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными

телефонами и другими средствами коммуникации, программирующими калькуляторами и другими техническими устройствами категорически воспрещается. Разрешается пользоваться дополнительными устройствами и материалами, которые можно использовать по отдельным предметам: по математике - линейкой; по физике - линейкой и непрограммируемым калькулятором.

V. ПРОВЕРКА РАБОТ

5.1. Проверка письменных работ проводится членами утвержденной предметной комиссии в помещении института. Все работы оцениваются по 100-балльной шкале.

5.2. Уполномоченные лица приемной комиссии (председатель (заместитель) экзаменационной комиссии, председатель предметной комиссии, ответственный секретарь) осуществляют контроль за результатами проверки экзаменационных работ. В случае обнаружения нарушений уполномоченные лица вправе вернуть экзаменационную работу на дополнительную проверку.

Дополнительная проверка проводится членами предметной комиссии, не задействованными при первичной проверке.

5.3. Проверенные письменные работы дешифруются.

5.4. Результаты проверки, в том числе оказавшиеся ниже минимального балла по предмету, и 100-балльные результаты, фиксируются экзаменаторами в экзаменационной ведомости и заверяются их подписью.

В случае изменения выставленных экзаменаторами оценок они удостоверяются подписью председателя предметной комиссии.

Экзаменационная ведомость подписывается председателем предметной комиссии и ответственным секретарем. На основании экзаменационной ведомости технические секретари приемной комиссии заносят результаты экзамена в автоматизированную систему.

Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационный лист. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист подшивается в личное дело абитуриента.

5.5. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

а) при проведении вступительного испытания в устной форме - в день его проведения;

б) при проведении вступительного испытания в иной форме:

- для дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры – не

позднее третьего рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания;

- для иных вступительных испытаний - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

5.6. Письменные работы и листы собеседований зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – в приемной комиссии в течение шести месяцев после испытания. По окончании срока хранения – передаются в архив института.

5.7. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий вправе ознакомиться с результатами выполнения своей письменной экзаменационной работы путем ее просмотра в присутствии членов экзаменационной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки.

5.8. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

5.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах, установленных сроком проведения вступительных испытаний.

5.10. Особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья представлены в Правилах приема в ГГПИ на обучение по образовательным программам бакалавриата, магистратуры; аспирантуры, среднего профессионального образования, утверждаемых ежегодно.