

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ситов Илья Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.02.2022 14:11:56
Уникальный программный ключ:
6e4331d5e6d356629bc2aab585f4a1789b1d40ae

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

04.02.2022г Братск № 32

Об утверждении Положения об экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ»

В соответствии с решением ученого совета от 04 февраля 2022 г. (протокол № 9), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 09.07.2020 г. № 356 «Об утверждении Регламента проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий».
3. Признать утратившим силу приказ от 10.05.2017 г. № 303 «Об утверждении Положения об экзаменационной комиссии».
4. Ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить ответственного секретаря ЦПК Рычкова Д.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 13 л. в 1 экз.

Ректор



И.С. Ситов

Проект вносит
Центральная приемная комиссия

Исполнитель:
Ответственный секретарь ЦПК
Тел: 344-044



Д.А. Рычков

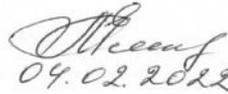
СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь ученого совета



А.А. Соловьева

Начальник методического отдела


04.02.2022

Е.А. Мотыгулина

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
И.С. Ситов

«04» февраля 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**об экзаменационной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-2.3-18-3.0-2022

Версия 3.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Рычков Д.А., ответственный секретарь центральной приемной комиссии.

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от «04» февраля 2022 г. (протокол № 9).

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 04.02.2022 г. № 32.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 10.05.2017 г. № 303

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. СОСТАВ И СРОКИ РАБОТЫ	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ФГБОУ ВО «БрГУ».....	6
7. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ БЛАНКОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ	6
8. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ.....	7
9. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ УСТНОГО ОТВЕТА	8
10. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ПРОКТОРИНГА	9
11. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	11
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	12
Приложение. ФОРМА АКТА О НЕПРОХОЖДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ...	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий, регулирует деятельность центральной приемной комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ» по основным процедурным вопросам организации работы экзаменационных комиссий.

1.2. Требования данного Положения обязательны для председателей и членов экзаменационных комиссий, центральной приемной комиссии, отборочных комиссий факультетов, колледжей и управления аспирантуры и докторантуры.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных».

2.4. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на очередной учебный год.

2.5. Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров на очередной учебный год.

2.6. Иные нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования.

2.7. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.8. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.9. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дежурный – работник отборочной комиссии факультета, ответственный за организацию проведения вступительного испытания в аудитории.

Положение – Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

Поступающий – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, подавший (подавшее) заявление о приеме на обучение по образовательным программам, реализуемым в соответствии с Правилами приема.

Правила приема – Правила приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на очередной учебный год.

Проктор – работник отборочной комиссии факультета, осуществляющий идентификацию личности поступающего и мониторинг действий поступающего на вступительном испытании посредством веб-камеры.

Прокторинг – процедура контроля на дистанционном вступительном испытании, осуществляемая проктором.

Система тестирования – платформа для проведения вступительного испытания в форме компьютерного тестирования.

Экзаменационная работа – экзаменационное задание, выполненное поступающим на бланке или в системе тестирования.

Экзаменационное задание – вариант теста, состоящий из определенного количества заданий или экзаменационный билет для оценки знаний поступающего.

Экзаменационные материалы – комплект тестов или экзаменационных билетов.

ВИ – вступительное испытание.

ИС – информационная система «1С: Предприятие – Приемная комиссия» ФГБОУ ВО «БрГУ».

ППС – профессорско-преподавательский состав.

Университет – ФГБОУ ВО «БрГУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ЦПК – центральная приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Экзаменационные комиссии ФГБОУ ВО «БрГУ» создаются с целью проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей и склонностей лиц, поступающих на первый курс всех уровней высшего образования. Задачей экзаменационных комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации.

4.2. Полномочия и порядок работы экзаменационных комиссий определяются настоящим Положением.

4.3. Экзаменационные комиссии создаются по предметам, включенным в перечень вступительных испытаний по направлениям подготовки по программам бакалавриата и специалитета.

4.4. Экзаменационные комиссии создаются по магистерским программам или создается общая экзаменационная комиссия для приема по программам магистратуры.

4.5. Экзаменационные комиссии создаются по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, или создается общая экзаменационная комиссия для приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5. СОСТАВ И СРОКИ РАБОТЫ

5.1. Экзаменационные комиссии создаются ежегодно приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» до начала приема заявлений и документов.

5.2. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей ФГБОУ ВО «БрГУ» и других учебных заведений.

5.3. Председателем экзаменационной комиссии является заместитель ответственного секретаря ЦПК. В случае необходимости председатель экзаменационной комиссии назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» из числа ППС, учебно-вспомогательного персонала или работников иных организаций.

5.4. Председатель экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой экзаменационной комиссии, готовит и представляет к утверждению председателю

ЦПК или его заместителю материалы вступительных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций, предоставляет материалы для отчета ЦПК.

5.5. Сроки работы экзаменационных комиссий определяются ежегодно до начала приема заявлений и документов решением ЦПК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ФГБОУ ВО «БрГУ»

6.1. Форматы проведения вступительных испытаний по материалам ФГБОУ ВО «БрГУ»:

- очный в помещениях университета;
- дистанционный с использованием технологии прокторинга.

6.2. Формы проведения вступительных испытаний по материалам ФГБОУ ВО «БрГУ»:

- бланковое тестирование;
- компьютерное тестирование;
- устный ответ.

6.3. Формат и форма проведения вступительных испытаний по материалам ФГБОУ ВО «БрГУ» устанавливается приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.4. Вступительные испытания по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации проводятся в соответствии с перечнем и программами вступительных испытаний, утвержденными в ФГБОУ ВО «БрГУ».

6.5. К вступительным испытаниям допускаются поступающие, имеющие право сдавать вступительные испытания по материалам университета.

6.6. Время проведения вступительного испытания устанавливается в соответствии с программой вступительных испытаний.

6.7. Вступительные испытания проводятся в соответствии с утвержденным расписанием. В расписании вступительных испытаний предусматривается резервный день для лиц, не явившихся на вступительные испытания в назначенное время по уважительной причине и для абитуриентов, у которых во время сдачи вступительного испытания произошёл технический сбой.

6.8. Вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с Правилами приема, на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий и документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

6.9. Для подготовки к вступительным испытаниям, а также для ознакомления поступающего со структурой и видом тестовых заданий, не позднее, чем за месяц до начала проведения вступительных испытаний, на сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» размещаются демо-версии тестов по всем предметам.

6.10. Экзаменационная комиссия ФГБОУ ВО «БрГУ» в сроки, определенные расписанием вступительных испытаний, проводит консультации (при необходимости) по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки, предъявляемым требованиям к экзаменационной работе.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ БЛАНКОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

7.1. Экзаменационная комиссия под руководством председателя подготавливает экзаменационные материалы в соответствии с программой вступительного испытания по соответствующему предмету и передает их в ЦПК не позднее, чем за месяц до начала

проведения вступительных испытаний. Перед проведением вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве, раскладывая по конвертам, и формирует явочные листы поступающих. На конверте указывается название вступительного испытания, количество экзаменационных заданий и дата упаковки. Каждый конверт подписывается председателем экзаменационной комиссии и заверяется печатью ЦПК. Подготовленные конверты укладываются на хранение в сейф ЦПК.

7.2. Для проведения вступительного испытания в очном формате в каждой аудитории, предназначенной для вступительных испытаний, назначается дежурный. Его задача состоит в проверке состояния рабочих мест, отсутствия предметов, не предназначенных для проведения вступительного испытания, а также посторонних лиц, которые могут оказать помощь поступающему. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), ручки, а также информационно-справочных материалов, предусмотренных для выполнения экзаменационного задания. Во время проведения вступительного испытания их участникам запрещается иметь при себе и использовать средства связи и посторонние материалы.

7.3. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Идентификация личности поступающего осуществляется дежурным путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

7.4. В случае успешной идентификации личности поступающий подтверждает явку на вступительное испытание личной подписью в явочном листе.

7.5. Перед началом вступительного испытания дежурный получает у председателя экзаменационной комиссии конверты с экзаменационными заданиями, проводит инструктаж об общем порядке работы с экзаменационным заданием. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания.

7.6. После проведения инструктажа поступающий проходит вступительное испытание под контролем дежурного. Ответы на вопросы фиксируются на бланках.

7.7. При нарушении поступающим настоящего Положения дежурный вправе составить акт о непрохождении поступающим вступительного испытания (Приложение), в котором указывается причина составления акта, и удалить поступающего из аудитории.

7.8. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

7.9. Дежурный лично собирает экзаменационные работы у поступающих, проверяя их комплектность, правильность оформления, соответствие варианта.

7.10. После окончания вступительного испытания дежурный сдает экзаменационные работы и явочные листы председателю экзаменационной комиссии.

7.11. Экзаменационная комиссия осуществляет проверку экзаменационных работ и их оценку в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету не позднее 3 рабочих дней по завершению прохождения вступительного испытания.

7.12. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные на высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

7.13. Результаты вступительных испытаний заносятся в ИС, где формируется экзаменационная ведомость и экзаменационный лист поступающего, которые распечатываются и заверяются подписями ответственного секретаря ЦПК или его заместителя. Экзаменационная ведомость также заверяется подписями дежурных на вступительном испытании.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

8.1. Экзаменационная комиссия под руководством председателя подготавливает экзаменационные материалы в соответствии с программой вступительного испытания в

системе тестирования и передает их в ЦПК не позднее, чем за месяц до начала проведения вступительных испытаний. Экзаменационный материал должен позволять осуществлять автоматизированную проверку результатов вступительных испытаний. Перед проведением вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии производит настройку системы тестирования и формирует явочные листы поступающих.

8.2. Для проведения вступительного испытания в очном формате в каждой аудитории, предназначенной для вступительных испытаний, назначается дежурный. Его задача состоит в проверке состояния рабочих мест, отсутствия предметов, не предназначенных для проведения вступительного испытания, а также посторонних лиц, которые могут оказать помощь поступающему. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), ручки, а также информационно-справочных материалов, предусмотренных для выполнения экзаменационного задания. Во время проведения вступительного испытания их участникам запрещается иметь при себе и использовать средства связи и посторонние материалы.

8.3. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Идентификация личности поступающего осуществляется дежурным путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

8.4. В случае успешной идентификации личности поступающий подтверждает явку на вступительное испытание личной подписью в явочном листе.

8.5. Перед началом вступительного испытания дежурный проводит инструктаж об общем порядке работы с экзаменационным заданием. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания.

8.6. После проведения инструктажа поступающий проходит вступительное испытание под контролем дежурного. Ответы на вопросы фиксируются в электронных формах системы тестирования.

8.7. При нарушении поступающим настоящего Положения дежурный вправе составить акт о непрохождении поступающим вступительного испытания (Приложение), в котором указывается причина составления акта, и удалить поступающего из аудитории.

8.8. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

8.9. В случае технического сбоя при прохождении вступительного испытания, при котором поступающий не может по независящим от него причинам завершить выполнение экзаменационного задания, дежурным составляется акт (Приложение), и вступительное испытание для этого поступающего организуется в резервный день.

8.10. После окончания вступительного испытания дежурный сдает явочные листы председателю экзаменационной комиссии.

8.11. Проверка экзаменационных работ поступающих, их оценка в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету осуществляется системой тестирования автоматически сразу по завершению вступительного испытания.

8.12. Председатель экзаменационной комиссии распечатывает экзаменационные работы поступающих, в которых указывается результат вступительного испытания, правильность ответов и набранный балл за каждое задание.

8.13. Результаты вступительных испытаний заносятся в ИС, где формируется экзаменационная ведомость и экзаменационный лист поступающего, которые распечатываются и заверяются подписями ответственного секретаря ЦПК или его заместителя. Экзаменационная ведомость также заверяется подписями дежурных на вступительном испытании.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ОЧНОМ ФОРМАТЕ В ФОРМЕ УСТНОГО ОТВЕТА

9.1. Экзаменационная комиссия под руководством председателя подготавливает экзаменационные материалы в соответствии с программой вступительного испытания и

передает их в ЦПК не позднее, чем за месяц до начала проведения вступительных испытаний. Перед проведением вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии тиражирует экзаменационные материалы в необходимом количестве, раскладывая по конвертам и формирует явочные листы поступающих. На конверте указывается название вступительного испытания, количество экзаменационных заданий и дата упаковки. Каждый конверт подписывается председателем экзаменационной комиссии и заверяется печатью ЦПК. Подготовленные конверты укладываются на хранение в сейф ЦПК.

9.2. Проведение вступительного испытания в очном формате осуществляется экзаменационной комиссией в аудитории, предназначенной для вступительных испытаний. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), ручки, а также информационно-справочных материалов, предусмотренных для выполнения теста. Во время проведения вступительного испытания их участникам запрещается иметь при себе и использовать средства связи и посторонние материалы.

9.3. Допуск поступающего в аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Идентификация личности поступающего осуществляется экзаменационной комиссией путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

9.4. В случае успешной идентификации личности поступающий подтверждает явку на вступительное испытание личной подписью в явочном листе.

9.5. Перед началом вступительного испытания экзаменационная комиссия проводит инструктаж об общем порядке прохождения вступительного испытания и выдает экзаменационное задание. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания.

9.6. После проведения инструктажа поступающий готовится к ответу на вопросы письменно на экзаменационных бланках и дает устный ответ экзаменационной комиссии.

9.7. Экзаменационная комиссия вправе задать дополнительные вопросы в случае сомнения при оценивании ответа поступающего. В этом случае, дополнительные вопросы должны быть отражены в протоколе заседания экзаменационной комиссии.

9.8. При нарушении поступающим настоящего Положения экзаменационная комиссия вправе составить акт о непрохождении поступающим вступительного испытания (Приложение), в котором указывается причина составления акта, и удалить поступающего из аудитории.

9.9. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

9.10. Экзаменационная комиссия осуществляет оценку экзаменационных работ в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету, оформляет протоколы вступительных испытаний и экзаменационные ведомости.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ ПРОКТОРИНГА

10.1. Техническое сопровождение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий осуществляется отделом информационно-технического обеспечения ФГБОУ ВО «БрГУ», методическое – ЦПК.

10.2. Для проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий поступающий должен иметь рабочее место, оснащенное оборудованием в соответствии со следующими требованиями:

10.2.1. Аппаратные устройства:

- процессор с тактовой частотой не ниже 1 ГГц;
- ОЗУ не менее 1 ГБ;
- свободного места на жестком диске не менее 10 ГБ;
- мышь, клавиатура;

- встроенные или выносные динамики и микрофоны;
- внешняя веб-камера с разрешением не менее 2 Мр. Внешняя веб-камера устанавливается таким образом, чтобы в ее поле зрения были поступающий и помещение, в котором он находится;

- если предполагается сканирование работ, то сканер с физическим разрешением не ниже 600DPI;

10.2.2. Программное обеспечение:

- современный браузер;
- ZOOM для обеспечения видео- и аудиосвязи при проведении вступительных испытаний и апелляций;

- калькулятор (Calc.exe для Windows либо GCalctool/ KCalc для Linux);

10.2.3. Подключение к сети Internet:

- должен быть организован доступ к электронной почте поступающего, указанный при подаче заявления о приеме на обучение;

10.3. Процедура проведения вступительного испытания включает в себя средства телеконференцсвязи с участием проктора. Задача проктора состоит в идентификации личности поступающего путем визуальной сверки с фотографией в документе, удостоверяющей личность, проверке состояния рабочего места поступающего, а также определение возможности его полного обзора веб-камерой, предназначенной для трансляции проведения вступительного испытания. Кроме того, проктор должен убедиться в отсутствии на рабочем месте предметов, не предназначенных для проведения тестирования, а также посторонних лиц, которые могут оказать помощь поступающему. На рабочем месте допускается наличие только чистых листов бумаги (черновики), ручки, а также информационно-справочных материалов, предусмотренных для выполнения теста. Во время проведения вступительных испытаний поступающему запрещается иметь при себе и использовать средства связи и посторонние материалы.

10.4. В случае успешной идентификации личности проктор делает отметку в явочном листе.

10.5. Во время вступительного испытания осуществляется аудио- и видеозапись.

10.6. Перед началом вступительного испытания проктор получает у председателя экзаменационной комиссии экзаменационные материалы, проводит инструктаж об общем порядке работы с экзаменационным заданием. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания.

10.7. После проведения инструктажа проктор направляет поступающему по электронной почте экзаменационное задание.

10.8. После получения экзаменационного задания поступающий проходит вступительное испытание под контролем проктора.

- заполняет экзаменационный бланк (для вступительного испытания в форме бланкового тестирования);

- заполняет электронные формы (для вступительного испытания в форме компьютерного тестирования);

- заполняет экзаменационный бланк и дает устный ответ (для вступительного испытания в форме устного ответа).

10.9. При нарушении поступающим настоящего Положения проктор вправе составить акт о непрохождении поступающим вступительного испытания (Приложение), в котором указывается причина составления акта.

10.10. Повторное прохождение вступительных испытаний не допускается.

10.11. В случае технического сбоя при прохождении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, при котором поступающий не может по независящим от него причинам завершить выполнение экзаменационного задания, проктором составляется акт, и вступительное испытание для этого поступающего организуется в резервный день.

10.12. По завершении вступительного испытания в форме бланкового тестирования:

10.12.1. Поступающий сканирует или фотографирует экзаменационную работу, с обеспечением машиночитаемого распознавания ее реквизитов.

10.12.2. Проктор лично принимает у поступающих экзаменационные работы в электронном виде, проверяя их комплектность, правильность оформления, соответствие варианта.

10.12.3. Проктор сдает экзаменационные работы в электронном виде и явочные листы председателю экзаменационной комиссии.

10.12.4. Экзаменационная комиссия осуществляет проверку экзаменационных работ и их оценку в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету не позднее 3 рабочих дней по завершению прохождения вступительного испытания.

10.12.5. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные на высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

10.13. По завершении вступительного испытания в форме компьютерного тестирования:

10.13.1. Проктор сдает явочные листы председателю экзаменационной комиссии.

10.13.2. Проверка экзаменационных работ поступающих, их оценка в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету осуществляется системой тестирования автоматически сразу по завершению вступительного испытания.

10.13.3. Председатель экзаменационной комиссии распечатывает экзаменационные работы поступающих, в которых указывается результат вступительного испытания, правильность ответов и набранный балл за каждое задание.

10.14. По завершении вступительного испытания в форме устного ответа:

10.14.1. Поступающий сканирует или фотографирует заполненный экзаменационный бланк, с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

10.14.2. Экзаменационная комиссия принимает у поступающих экзаменационные бланки в электронном виде, проверяя их комплектность, правильность оформления, соответствие варианта.

10.14.3. Экзаменационная комиссия осуществляет оценку экзаменационных работ в соответствии с утвержденными критериями оценки по соответствующему предмету, оформляет протоколы вступительных испытаний и экзаменационные ведомости.

10.15. Результаты вступительных испытаний заносятся в ИС, где формируется экзаменационная ведомость и экзаменационный лист поступающего, которые распечатываются и заверяются подписями ответственного секретаря ЦПК или его заместителя. Экзаменационная ведомость также заверяется подписями дежурных на вступительном испытании.

11. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

11.1. Вступительные испытания оцениваются по стобалльной шкале. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, соответствует минимальному количеству баллов, установленному Правилами приема.

11.2. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

11.3. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания. Время и место проведения апелляции объявляется на вступительном испытании.

11.4. Порядок работы апелляционной комиссии определяется Положением об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

11.5. При проведении вступительного испытания в дистанционном формате апелляция рассматривается апелляционной комиссией в режиме телеконференцсвязи непосредственно с поступающим.

11.6. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Экзаменационная комиссия несет ответственность за своевременную подготовку необходимых материалов, объективную оценку способностей и склонностей поступающих на первый курс всех уровней высшего образования, за соблюдением законодательных актов и локальных актов ФГБОУ ВО «БрГУ», а также нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

13. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

ФОРМА АКТА О НЕПРОХОЖДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ

**АКТ
о непрохождении вступительного испытания**

Номер аудитории _____

Название предмета _____

Сведения об участнике вступительного испытания

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ Серия _____ Номер _____

e-mail _____

Описание факта нарушения Положения об экзаменационной комиссии:

За нарушение правил поведения поступающий удален со вступительного испытания с проставлением результата 0 баллов независимо от числа правильно выполненных заданий*.

Председатель экзаменационной комиссии

_____ / _____ /
подпись / ФИО

Члены комиссии / Дежурные в аудитории / Проктор

_____ / _____ /
подпись / ФИО

_____ / _____ /
подпись / ФИО

_____ / _____ /
подпись / ФИО

Дата «__» _____ 20__ г. Время «__» ч. «__» мин.

С актом ознакомлен _____ «__» _____ 20__ г.
подпись участника вступительного испытания

*В случае технического сбоя при прохождении вступительного испытания с использованием дистанционных технологий, поступающий должен документально подтвердить факт невозможности завершения выполнения экзаменационного задания по независящим от него причинам. В этом случае вступительное испытание организуется в резервный день.

<p>СМК-ПЛ-2.3-18-3.0-2022</p>	<p>Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»</p>
--------------------------------------	---