



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

18.06.2018

г. Челябинск

№ 1107

В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147 (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Предметных экзаменационных комиссиях ЮУрГУ (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об Апелляционной комиссии ЮУрГУ (Приложение 2).
3. Приемной комиссии (Губарев А.В.) опубликовать настоящие Положения на сайте университета.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л. Шестаков

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 18 » 06 2018 года № 1107

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ЮУрГУ

1 Общие положения

1. Предметные экзаменационные комиссии (далее – ПЭК) и магистерские конкурсные комиссии (далее – МКК) создаются для организации и проведения вступительных испытаний на первый курс в форме, определяемой вузом самостоятельно, в соответствии с действующим Порядком приема в вузы.

2. Вступительные испытания проводятся с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов. Вступительные испытания в ЮУрГУ, определяемые вузом самостоятельно, проводятся в следующих формах:

- письменные экзамены ЮУрГУ по общеобразовательным предметам в формах бланкового тестирования или компьютерного тестирования;
- собеседование по общеобразовательным предметам в устной форме;
- дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности;
- письменные экзамены ЮУрГУ при приеме на обучение по программам магистратуры в формах письменных ответов, бланкового тестирования или компьютерного тестирования.

3. Для организации и проведения вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и по дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности формируются ПЭК по каждому предмету вступительных испытаний.

Для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются МКК.

4. Председатели ПЭК утверждаются приказом ректора. Председатели ПЭК формируют персональный состав ПЭК и утверждают его своим распоряжением.

Председателями МКК являются директора и деканы соответствующих институтов, высших школ и факультетов. Председатели МКК формируют персональный состав МКК и утверждают его своим распоряжением.

Количество членов ПЭК и МКК должно обеспечивать выполнение функций комиссий.

5. Формы проведения вступительных испытаний для обучения по программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки специалиста, программы и расписание вступительных испытаний публикуются Приемной комиссией на сайте ЮУрГУ до начала приема документов.

6. Результаты вступительных испытаний оцениваются в 100-балльной шкале.

7. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.Б. Брюхова

8. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

9. При проведении организацией самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

а) общеобразовательное вступительное испытание для отдельных категорий поступающих проводится в качестве единого для всех конкурсов;

б) дополнительные вступительные испытания, проводимые организацией самостоятельно, вступительные испытания на базе профессионального образования, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся одним из следующих способов:

– отдельное вступительное испытание в рамках каждого конкурса;

– единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов.

10. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

11. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

12. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные правилами приема, утвержденными организацией самостоятельно, к использованию во время проведения вступительных испытаний.

13. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица организации вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

14. Запрещается засчитывать в качестве результатов вступительных испытаний результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Порядком.

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

при проведении устного вступительного испытания - в день его проведения;

при проведении письменного вступительного испытания - не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

2 Организация и порядок проведения в ЮУрГУ дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности

1. Для организации вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии (ПЭК) ЮУрГУ. ПЭК ЮУрГУ формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета. Председатели ПЭК утверждаются приказом ректора. Состав предметной экзаменационной комиссии (за-

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.Б. Брюхова

местители председателя, члены комиссии) формируется по представлению председателя предметной экзаменационной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии и утверждается приказом ректора. Допускается включение в состав ПЭК преподавателей других учебных заведений и специалистов в соответствующей области.

2. Программа вступительных испытаний разрабатывается предметной экзаменационной комиссией по соответствующему предмету и утверждается председателем данной ПЭК.

Председатель ПЭК готовит материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, задания и т.п.). Материалы тиражируются в необходимом количестве. Тиражирование и комплектование пакетов осуществляет председатель (заместитель председателя) ПЭК без привлечения сторонних лиц. Каждый из комплектов печатается и сдается на хранение в Приемную комиссию, о чем делается запись в специальном журнале. Экзаменационные материалы должны быть сданы в Приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала первого экзамена, и хранятся там как документы строгой отчетности.

Каждый комплект содержит не менее 4 вариантов заданий. Количество комплектов с целью обеспечения их выбора при сдаче экзаменов в один поток должно быть не менее двух, при сдаче экзаменов в два потока – не менее трех. Один экземпляр каждого комплекта вариантов запечатывается в контрольный пакет и хранится в Приемной комиссии в течение 6 месяцев.

3. Форма и длительность дополнительных вступительных испытаний устанавливается предметной экзаменационной комиссией по соответствующему предмету.

4. Расписание дополнительных вступительных испытаний формируется Приемной комиссией университета и утверждается ректором университета.

5. Общий порядок проведения дополнительных вступительных испытаний.

5.1. Перед экзаменом проводятся консультации по организационным вопросам и по содержанию программ вступительных испытаний. На консультации до абитуриентов доводятся правила проведения вступительного испытания, критерии оценивания экзаменационных работ, место и время объявления оценок, проведения просмотра работ и апелляции.

5.2. До начала экзамена ответственный секретарь Приемной комиссии назначает организаторов в аудитории из числа членов секретариата отборочных комиссий и утвержденного председателем Приемной комиссии списка организаторов-наблюдателей (из расчета 2 человека на аудиторию, один из которых назначается старшим) и предупреждает их о времени явки на экзамен.

Накануне экзамена ответственный секретарь Приемной комиссии готовит необходимые документы для проведения экзамена в строгом соответствии с количеством экзаменуемых. Ответственный секретарь Приемной комиссии выдает председателю предметной комиссии (старшему организатору в аудитории) экзаменационные материалы (под роспись в журнале приема-выдачи). Номерные бланки протоколов установленного образца и экзаменационные ведомости групп в 2 экземплярах выдаются старшему организатору в аудитории.

5.3. В день экзамена после инструктажа организаторы идут в соответствующую аудиторию, где за 20 минут до начала экзамена организуют проход абитуриентов в аудиторию. Предварительно следует убедиться, чтобы в аудитории не было посторонних материалов. Если в аудиторию уже вошли поступающие, то они должны ее освободить.

При проходе поступающих в аудиторию один из организаторов проверяет личность поступающего по паспорту, а другой организатор делает отметку в экзаменационной ведомости.

5.4. Пропустив всех абитуриентов в аудиторию, организаторы в краткой форме напоминают о правилах поведения на экзамене, объеме контрольного задания и времени его выполнения, порядке сдачи контрольного задания, времени объявления оценки и просмотра работ. Организатор обращает внимание на вопрос о болезни кого-либо из абитуриентов, так как последующее заявление об этом не будет являться аргументом для пересмотра результата экзамена.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.5. Экзаменационные задания в аудиторию доставляет председатель (заместитель председателя) предметной экзаменационной комиссии. **Присутствие в аудитории членов предметной экзаменационной комиссии не допускается (за исключением вступительных испытаний по физической подготовке и творческого конкурса).** Пакеты с заданиями вскрываются публично старшим организатором. Затем бланки протоколов и экзаменационные билеты раздаются поступающим.

Убедившись в том, что все абитуриенты имеют протоколы и экзаменационные билеты (задания), организаторы дают пояснения по заполнению отрывного титульного листа, где необходимо разборчиво написать название предмета, аудиторию, дату, фамилию, имя, отчество и обязательно поставить личную подпись и номер варианта. Необходимо особое внимание абитуриентов обратить на то, чтобы они не подписывали и не делали каких-либо пометок на протоколах (включая листы-вкладыши), которые могли бы раскрыть авторство работы. В противном случае протоколы будут признаны недействительными.

5.6. После того, как абитуриенты приступят к выполнению задания, организаторы должны пересчитать количество абитуриентов в аудитории и сопоставить их с количеством отмеченных в экзаменационных ведомостях и выданных протоколов.

5.7. Во время проведения экзамена абитуриенты должны соблюдать тишину в аудитории, работу выполнять самостоятельно, не применять непредусмотренные материалы (учебники, справочники и т.п.), использовать только бланки установленного образца. При возникновении вопросов обращаться к организаторам только посредством поднятия руки и задавать вопросы только при подходе организатора к абитуриенту.

Поступающему может быть разрешен выход из аудитории в сопровождении организатора, но не более чем на 5–7 минут. Работа на период его отсутствия должна быть сдана второму организатору.

Правила поведения абитуриентов на экзамене доводятся до их сведения на консультациях и при проведении инструктажа перед началом экзамена.

В аудиторию во время экзамена **вход посторонних лиц категорически запрещен.**

5.8. По окончании времени экзамена организаторы принимают от каждого абитуриента экзаменационный билет, протокол экзаменационной работы (независимо от того, сделана она или нет) и делают отметку в экзаменационной ведомости. Количество протоколов должно быть равно количеству присутствующих абитуриентов. При этом необходимо убедиться в том, что совпадают номера варианта, все графы титульного листа

протокола заполнены разборчивым почерком, количество листов-вкладышей соответствует норме.

5.9. Сразу же после окончания экзамена организаторы должны сдать в Приемную комиссию ведомость, экзаменационные работы и неиспользованные протоколы.

5.10. Члены секретариата Приемной комиссии выполняют шифровку экзаменационных работ и без отрывных титульных листов передают их под роспись председателю ПЭК для проверки. Титульные листы вместе с ведомостями до конца проверки хранятся в Приемной комиссии.

5.11. Проверка работ производится в помещении ЮУрГУ членами предметной комиссии. При проведении проверки более чем в один день экзаменационные работы в конце каждого дня сдаются в Приемную комиссию.

5.12. Оценивание вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности осуществляется в строгом соответствии с критериями оценивания, изложенными в программе дополнительных вступительных испытаний ЮУрГУ.

5.13. Проверка экзаменационных работ (оценивание устных ответов) осуществляется комиссией численностью 3–5 человек. Каждый член предметной экзаменационной комиссии заполняет личную ведомость проверки экзаменационных работ (ответов), где указывает количество баллов по отдельным критериям проверки и суммарный балл, на который оценена экзаменационная работа (ответ).

Председатель предметной экзаменационной комиссии вносит итоговую оценку в сводную ведомость. Итоговая оценка является среднеарифметическим от оценок данной экзаменационной работы (ответа) членами предметной экзаменационной комиссии с округлением в меньшую сторону до целых чисел.

Экзаменационные работы (ответы), по которым суммарные оценки, выставленные различными проверяющими, отличаются более чем в 15 баллов, подвергаются повторной проверке с возможным привлечением иных членов комиссии. Оценки повторно проверенных работ (ответов) председателем предметной комиссии заносятся в специальную ведомость. При расхождении после повторной проверки оценок проверяющих более чем в 15 баллов, итоговую оценку ставит председатель комиссии, прилагая к ведомости письменное обоснование принятого решения.

При тестировании по общефизической подготовке каждый член предметной экзаменационной комиссии может оценивать результаты отдельного испытания. Итоговая экзаменационная оценка выставляется председателем предметной комиссии и складывается из суммы баллов по отдельным блокам тестирования.

5.14. Общая ведомость проверки и проверенные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии, который организует их дешифровку. Затем экзаменационные оценки цифрой и прописью вписываются в ведомость.

5.15. Результаты вступительных испытаний заносятся в базу данных «Университет-Абитуриент» и публикуются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте университета секретариатом Приемной комиссии.

5.16. Экзаменационные работы до проведения их просмотра и апелляции находятся в Приемной комиссии. После проведения просмотра и апелляции экзаменационные работы вкладываются в личные дела абитуриентов. Допускается хранение экзаменационных работ по творческим экзаменам в Приемной комиссии.

5.17. При каждой передаче экзаменационных работ согласно пп. 5.9–5.14 настоящего порядка должен выполняться тщательный их пересчет.

6. Подача и рассмотрение апелляций по процедуре проведения и результатам дополнительных вступительных испытаний регулируется «Положением об апелляционной комиссии ЮУрГУ»

3 Организация и порядок проведения в ЮУрГУ письменных экзаменов по общеобразовательным предметам в форме бланкового тестирования

1. Для организации вступительных испытаний создаются предметные экзаменационные комиссии (ПЭК) ЮУрГУ. ПЭК ЮУрГУ формируются из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета. Председатели ПЭК утверждаются приказом ректора. Состав предметной экзаменационной комиссии (заместители председателя, члены комиссии) формируется по представлению председателя предметной экзаменационной комиссии, ответственного секретаря Приемной комиссии и утверждается приказом ректора.

2. В качестве программ вступительных испытаний по общеобразовательным предметам используются примерные программы по общеобразовательным предметам среднего (полного) общего образования, разработанные Министерством образования и науки РФ.

3. Формой письменных экзаменов по общеобразовательным предметам является банковое тестирование. Длительность экзамена по каждому предмету определяется соответствующей предметной экзаменационной комиссией.

4. Расписание письменных экзаменов ЮУрГУ формируется Приемной комиссией университета и утверждается ректором университета.

5. Общий порядок проведения письменных экзаменов ЮУрГУ.

5.1. Информация по организационным вопросам проведения вступительных испытаний и по содержанию программ вступительных испытаний размещается на сайте университета не позднее опубликования расписания вступительных испытаний.

5.2. До начала экзамена ответственный секретарь Приемной комиссии назначает организаторов в аудитории из числа членов секретариата отборочных комиссий и утвержденного председателем Приемной комиссии списка организаторов-наблюдателей (из расчета 2 человека на аудиторию, один из которых назначается старшим) и предупреждает их о времени явки на экзамен.

Накануне экзамена ответственный секретарь Приемной комиссии готовит необходимые документы для проведения экзамена в строгом соответствии с количеством экзаменуемых. Ответственный секретарь Приемной комиссии выдает председателю предметной комиссии (старшему организатору в аудитории) экзаменационные материалы (под роспись в журнале приема-выдачи). Номерные бланки протоколов установленного образца и экзаменационные ведомости групп в 2 экземплярах выдаются старшему организатору в аудитории.

5.3. В день экзамена после инструктажа организаторы идут в соответствующую аудиторию, где за 20 минут до начала экзамена организуют проход абитуриентов в аудиторию. Предварительно следует убедиться, чтобы в аудитории не было посторонних материалов. Если в аудиторию уже вошли поступающие, то они должны ее освободить.

При проходе поступающих в аудиторию один из организаторов проверяет личность поступающего по паспорту, а другой организатор делает отметку в экзаменационной ведомости.

5.4. Пропустив всех абитуриентов в аудиторию, организаторы в краткой форме напоминают о правилах поведения на экзамене, объеме контрольного задания и времени

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

его выполнения, порядке сдачи контрольного задания, времени объявления оценки и просмотра работ. Организатор обращает внимание на вопрос о болезни кого-либо из абитуриентов, так как последующее заявление об этом не будет являться аргументом для пересмотра результата экзамена.

Во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации

5.5. Экзаменационные задания в аудиторию доставляет ответственный секретарь (заместитель секретаря) Приемной комиссии, ответственный секретарь отборочной комиссии филиала. **Присутствие в аудитории членов предметной экзаменационной комиссии не допускается.** Пакеты с заданиями вскрываются публично старшим организатором. Затем бланки протоколов и экзаменационные билеты раздаются поступающим.

Убедившись в том, что все абитуриенты имеют протоколы и экзаменационные билеты (задания), организаторы дают пояснения по заполнению отрывного титульного листа, где необходимо разборчиво написать название предмета, аудиторию, дату, фамилию, имя, отчество и обязательно поставить личную подпись и номер варианта. Необходимо особое внимание абитуриентов обратить на то, чтобы они не подписывали и не делали каких-либо пометок на протоколах (включая листы-вкладыши), которые могли бы раскрыть авторство работы. В противном случае протоколы будут признаны недействительными.

5.6. После того, как абитуриенты приступят к выполнению задания, организаторы должны пересчитать количество абитуриентов в аудитории и сопоставить их с количеством отмеченных в экзаменационных ведомостях и выданных протоколов.

5.7. Во время проведения экзамена абитуриенты должны соблюдать тишину в аудитории, работу выполнять самостоятельно, не применять непредусмотренные материалы (учебники, справочники и т.п.), использовать только бланки установленного образца. При возникновении вопросов обращаться к организаторам только посредством поднятия руки и задавать вопросы только при подходе организатора к абитуриенту.

Поступающему может быть разрешен выход из аудитории в сопровождении организатора, но не более чем на 5–7 минут. Работа на период его отсутствия должна быть сдана второму организатору.

Правила поведения абитуриентов на экзамене доводятся до их сведения на консультациях и при проведении инструктажа перед началом экзамена.

В аудиторию во время экзамена **вход посторонних лиц категорически запрещен.**

5.8. По окончании времени экзамена организаторы принимают от каждого абитуриента экзаменационный билет, протокол экзаменационной работы (независимо от того, сделана она или нет) и делают отметку в экзаменационной ведомости. Количество протоколов должно быть равно количеству присутствующих абитуриентов. При этом необходимо убедиться в том, что совпадают номера варианта, все графы титульного листа протокола заполнены разборчивым почерком, количество листов-вкладышей соответствует норме.

5.9. Сразу же после окончания экзамена организаторы должны сдать в Приемную комиссию ведомость, экзаменационные работы и неиспользованные протоколы.

5.10. Проверка экзаменационных работ по общеобразовательным дисциплинам осуществляется членами секретариата Приемной комиссии, в филиалах – членами секрета-

риата соответствующей отборочной комиссии. Если количество работ по предмету, оцененных на 30 баллов и ниже либо на 70 баллов и выше, превышает 30 процентов от общего количества работ, то допускается использование корректирующего коэффициента. Решение об использовании корректирующего коэффициента для каждого диапазона баллов принимается на заседании Приемной комиссии и оформляется протоколом. Решение об использовании корректирующего коэффициента и его величина утверждаются председателем Приемной комиссии.

5.12. Общая ведомость проверки и проверенные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.13. Результаты вступительных испытаний заносятся в базу данных «Университет-Абитуриент» и публикуются на информационном стенде Приемной комиссии и на сайте университета секретариатом Приемной комиссии.

5.14. Экзаменационные работы до проведения их просмотра и апелляции находятся в Приемной комиссии. После проведения просмотра и апелляции экзаменационные работы вкладываются в личные дела абитуриентов.

6. Подача и рассмотрение апелляций по процедуре проведения и результатам письменных экзаменов ЮУрГУ по общеобразовательным предметам регулируется «Положением об апелляционной комиссии ЮУрГУ»

Организация и порядок проведения в ЮУрГУ вступительных испытаний в форме собеседования

1. Вступительные испытания в форме собеседования могут проводиться для следующих категорий поступающих:

- а) для поступающих на программы магистратуры;
- б) для лиц, имеющих высшее или средне профессиональное образование, поступающих на программы бакалавриата и программам подготовки специалиста на места с оплатой стоимости обучения;
- в) для иностранных граждан, поступающих для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами на программы бакалавриата и программы специалитета.

2. Для поступающих, указанных в подпунктах б) и в) пункта 1 настоящего раздела, используются программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и предметам дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, предусмотренные для поступающих граждан Российской Федерации, имеющих среднее (полное) общее или среднее профессиональное образование.

Для поступающих на программы магистратуры программа собеседования устанавливается магистерской конкурсной комиссией соответствующего института, высшей школы или факультета.

3. Собеседование проводится в устной форме в виде развернутых ответов поступающего на поставленные вопросы. На подготовку к ответам и на собеседование поступающему отводится не более 20 минут.

4. Собеседование проводится в сроки, установленные правилами приема в ЮУрГУ. Расписание собеседований формируется приемными комиссиями соответствующих институтов, высших школ или факультетов и утверждается председателем приемной комиссии института, высшей школы или факультета.

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

5. Процедура собеседования оформляется протоколом, форма протокола устанавливается Центральной приемной комиссией университета. В протоколе фиксируются вопросы к поступающему и краткая характеристика ответов поступающего на них, заключение комиссии. В протоколе также фиксируется оценка за собеседование в 100-балльной шкале. Результат собеседования доводится до сведения поступающего (подпись в протоколе). Протокол вкладывается в личное дело поступающего.

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии ЮУрГУ

А.В. Губарев

ВЕРНО

Ведущий документовед
О.В. Брюхова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « ____ » _____ 2018 года № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

I. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционных заявлений поступающих (далее – апелляция) и принятия решений по апелляциям. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных и аттестационных испытаний.

1.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных (аттестационных) испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных (аттестационных) испытаниях (образцы бланков апелляции и протокола рассмотрения апелляции прилагаются к настоящему Положению).

1.3. По результатам вступительного испытания в форме письменного тестирования по предмету; дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности в форме творческого испытания в письменной и устной форме, в форме выполнения спортивных нормативов; вступительных испытаний в магистратуру; собеседования – поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания (*апелляция по процедуре*), и (или) несогласии с его (их) результатами (*апелляция по результатам*).

II. Состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия состоит из апелляционных предметных подкомиссий (далее – апелляционная подкомиссия). Апелляционные подкомиссии формируются по каждому общеобразовательному предмету вступительных испытаний; дополнительных вступительных испытаний; вступительных испытаний в магистратуру; аттестационных испытаний.

2.2. В состав апелляционной подкомиссии входят:

– постоянные члены апелляционной подкомиссии:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель председателя апелляционной комиссии;
- председатель экзаменационной комиссии по соответствующему предмету (председатель аттестационной комиссии);

– члены апелляционной подкомиссии: два члена предметной экзаменационной комиссии по соответствующему предмету; или два члена аттестационной комиссии; или два члена магистерской конкурсной комиссии.

Для принятия решения по апелляции достаточно наличия трех постоянных членов апелляционной подкомиссии.

2.3. В состав апелляционной комиссии могут быть включены в качестве

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

независимых экспертов представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

2.4. Апелляционная комиссия создается приказом ректора университета. Приказом утверждаются председатель апелляционной комиссии; заместитель председателя апелляционной комиссии. Председатели аттестационных комиссий утверждаются распоряжением декана факультета (директора филиала).

2.5. Председателем апелляционной комиссии является проректор университета по учебной работе. Заместителем председателя апелляционной комиссии является ответственный секретарь приемной комиссии университета (или его заместитель в отсутствие ответственного секретаря приемной комиссии).

2.6. Члены апелляционной подкомиссии назначаются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии, аттестационной комиссии, магистерской конкурсной комиссии.

III. Порядок подачи апелляций

3.1. Апелляция подается одним из способов, указанных в действующем Порядке приема в вузы и в Правилах приема в ЮУрГУ.

3.2. *Апелляция по процедуре* проведения вступительного испытания подается лично поступающим по окончании экзамена непосредственно в аудитории, где проводился экзамен. Апелляция подается организатору экзамена в аудитории и фиксируется его подписью. Поступающим сообщается о времени и месте рассмотрения апелляции.

3.3. *Апелляция по результатам* проведения вступительного испытания и дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности подается лично поступающим в день просмотра экзаменационной работы по соответствующему предмету (день оглашения оценок) или на следующий рабочий день. День просмотра указывается в расписании вступительных испытаний. Поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном вузом. Апелляция подается заместителю председателя апелляционной комиссии или председателю соответствующей экзаменационной комиссии и фиксируется его подписью. Поступающим сообщается о времени и месте рассмотрения апелляции.

3.4. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

IV. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. *Апелляция по процедуре* проведения вступительного испытания рассматривается в день проведения испытания в присутствии поступающего, организатора экзамена в аудитории и председателя или заместителя председателя апелляционной комиссии. Результат рассмотрения апелляции фиксируется в протоколе рассмотрения апелляции по процедуре. При подтверждении факта нарушения процедуры, приведшего к снижению оценки, может быть назначена передача вступительного испытания (перезаэаменовка).

4.2. *Апелляция по результатам* проведения вступительного испытания и дополнительного вступительного испытания творческой и (или) профессиональной направленности рассматривается на заседании апелляционной подкомиссии на следующий рабочий день после дня подачи апелляции. На заседании рассматриваются экзаменационная работа поступающего вместе с его апелляцией.

4.3. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. 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. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.4. Рассмотрение апелляции по результатам проведения вступительного испытания и дополнительного вступительного испытания не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Оценка в результате рассмотрения апелляции может быть повышена, понижена или оставлена без изменения.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной подкомиссии об оценке по экзамену. При возникновении разногласий в апелляционной подкомиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной подкомиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

4.6. Решение апелляционной подкомиссии является окончательным и не подлежит пересмотру.

Ответственный секретарь
Центральной приемной комиссии ЮУрГУ



А.В. Губарев

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

Министерство образования и науки РФ
Южно-Уральский государственный университет

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении процедуры проведения вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии ЮУрГУ от поступающего

Фамилия	
Имя,	Отчество
документ	
наименование документа	серия номер

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения вступительного испытания по предмету _____ ауд. _____

Содержание претензии: _____
название предмета

Указанный факт(ы) существенно затруднил для меня выполнение заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции о нарушении процедуры вступительного испытания

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции, считает, что изложенные факты _____
имели место, не имели места

Влияние указанных фактов на результаты вступительного испытания _____
значимо, не значимо

Апелляционная комиссия приняла решение: _____
отклонить апелляцию,

удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного испытания и разрешить пересдачу вступительного испытания

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись И.О. Фамилия

ВЕРНО
Ведущий документовед
О.В. Брюхова

Министерство образования и науки РФ
Южно-Уральский государственный университет

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии ЮУрГУ от поступающего

_____		Фамилия	
Имя,	_____	Отчество	_____
документ _____	наименование документа	серия	номер

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты на вступительном испытании по предмету _____ ауд. _____.

Считаю, что выполненная мною экзаменационная работа была оценена (обработана) неверно.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания

В результате дополнительного рассмотрения экзаменационной работы апелляционная комиссия установила, что количество баллов _____ поставлено _____.

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат вступительного испытания по предмету _____

составляет _____ баллов.

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____ /

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Поступающий: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20__ г.