

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

П Р И К А З

24 марта 2025 года

№ 39 -ОД

г. К и р о в

**Об утверждении Положений о приемной,
апелляционной и экзаменационной комиссиях**

В соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821, Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457, пунктами 2.1, 2.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», в целях организации приема документов поступающих в ВятГУ, организации и проведения вступительных испытаний п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (Приложение № 1).

1.2. Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (Приложение № 2).

1.3. Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (Приложение № 3).

2. Признать утратившим силу приказ от 24.05.2021 № 54-ОД «Об утверждении Положений о приемной, апелляционной и экзаменационной комиссиях».

3. Директорам институтов, деканам факультетов, ответственному секретарю приемной комиссии Губину И.В. принять к руководству и исполнению Положения, утвержденные приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образованию Никулина С.В.

Ректор



В.Н. Пугач

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Вятский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и общие принципы организации работы приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ).

1.2. Приемная комиссия ВятГУ (далее – приемная комиссия) создается в целях организационного обеспечения приема на обучение по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования, в том числе организации приема документов от поступающих в ВятГУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу.

1.3. Положение о приемной комиссии разработано на основании:

1.3.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821;

1.3.3 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721;

1.3.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457;

1.3.5 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет».

1.4. Приемная комиссия обеспечивает при приеме в ВятГУ соблюдение прав граждан в области образования, гарантированных законодательством Российской Федерации.

1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2. Состав приемной комиссии ВятГУ и полномочия председателя
и членов приемной комиссии

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом ВятГУ.

2.2. Председателем приемной комиссии является ректор.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместители ответственного секретаря, директора институтов, деканы факультетов, ответственные секретари отборочных комиссий по приему документов от поступающих и другие члены приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение нормативных правовых актов, регламентирующих прием граждан на обучение по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования, распределяет обязанности ее членов, подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии исполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие с правом подписания документов приемной комиссии.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.6.1 организует и контролирует работу отборочных комиссий по приему заявлений о поступлении в ВятГУ и документов, необходимых для поступления;

2.6.2 организует и контролирует проведение вступительных испытаний;

2.6.3 организует и контролирует проведение заседаний аттестационной комиссии;

2.6.4 подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

2.6.5 обеспечивает подготовку информационных и справочных материалов, связанных с деятельностью приемной комиссии;

2.6.6 осуществляет личный прием абитуриентов и их родителей (законных представителей);

2.6.7 обеспечивает контроль за достоверностью заявленных поступающими результатов единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим на соответствие формальным признакам;

2.6.8 организует зачисление в число студентов в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими прием граждан на программы высшего образования и программы среднего профессионального образования.

2.7. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в период его отсутствия.

2.8. Директора институтов совместно с деканами факультетов вносят в приемную комиссию предложения по формированию отборочных комиссий институтов, состав которых утверждается приказом ВятГУ.

2.9. Директор Колледжа ВятГУ вносит в приемную комиссию предложения по формированию отборочной комиссии по приему на программы среднего профессионального образования, состав которой утверждается приказом ВятГУ.

2.10. Проректор по науке и инновациям вносит в приемную комиссию предложения по формированию отборочной комиссии по приему на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, состав которой утверждается приказом ВятГУ.

2.11. Проректор по международной деятельности вносит в приемную комиссию предложения по формированию отборочной комиссии по приему иностранных граждан, состав которой утверждается приказом ВятГУ.

2.12. В отсутствие председателя и заместителя председателя приемной комиссии заседания приемной комиссии по его поручению может проводить ответственный секретарь приемной комиссии.

3. Общие принципы организации работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии являются правомочными в случае присутствия на них не менее двух третей утвержденного состава комиссии.

3.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.3. Решения, принимаемые приемной комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Для учета индивидуальных достижений поступающих решением приемной комиссии может создаваться комиссия по утверждению результатов индивидуальных достижений.

4. Документы приемной комиссии

4.1. Документами, составляемыми в ходе работы приемной комиссии, являются:

4.1.1 правила приема;

4.1.2 документы, подтверждающие контрольные цифры приема, квоту приема лиц, имеющих особое право и количество мест для целевого приема;

4.1.3 приказы по утверждению состава приемной комиссии, составов отборочных комиссий, экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий;

4.1.4 протоколы заседаний приемной комиссии;

4.1.5 протоколы решений апелляционной комиссии;

4.1.6 расписание вступительных испытаний;

4.1.7 личные дела поступающих;

4.1.8 экзаменационные ведомости;

4.1.9 приказы о зачислении.

4.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом ответственного секретаря приемной комиссии об итогах работы приемной комиссии, заслушиваемым на заседании ученого совета ВятГУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Вятский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и организацию работы апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – апелляционная комиссия).

1.2. Положение об апелляционной комиссии разработано на основании:

1.2.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821;

1.2.3 Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовке научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721;

1.2.4 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457.

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, проводимых ВятГУ самостоятельно, при приеме на первый курс (далее – вступительные испытания).

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии ВятГУ, ответственный секретарь приемной комиссии, представитель правового управления, председатели экзаменационных комиссий по испытаниям, проводимым ВятГУ самостоятельно (в том числе творческой и профессиональной направленности), директора институтов, деканы факультетов, а также другие сотрудники ВятГУ.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ВятГУ, в котором для каждого вступительного испытания определяется ответственный член апелляционной комиссии, обязанный присутствовать на апелляции по данному вступительному испытанию.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между

членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с Положением.

3. Полномочия и организация работы апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

3.1.1 принимает и рассматривает апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания (далее – апелляция);

3.1.2 выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

3.1.3 доводит до сведения поступающего (законных представителей несовершеннолетнего поступающего или доверенного лица поступающего) под подпись принятое решение.

3.2. Для вступительных испытаний, проводимых с использованием дистанционных технологий, допускается проведения апелляции с применением дистанционных технологий видеоконференцсвязи. В этом случае решение апелляционной комиссии доводится до поступающего с помощью дистанционных технологий, подпись поступающего на решении апелляционной комиссии не требуется.

3.3. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее четырех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, представителя правового управления и члена апелляционной комиссии, ответственного за апелляции по рассматриваемому вступительному испытанию.

3.4. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.5. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена.

3.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

3.7. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

4.1.1 выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

4.1.2 принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

4.1.3 запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

4.2.1 осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;

4.2.2 выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

4.2.3 своевременно информировать председателя приемной комиссии ВятГУ о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

4.2.4 соблюдать конфиденциальность;

4.2.5 соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.3. 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 апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ).

1.2. Экзаменационные комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – экзаменационные комиссии) создаются в целях проведения в ВятГУ вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

1.3. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

1.3.1 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821;

1.3.3 Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721;

1.3.4 Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457;

1.3.5 уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет»;

1.3.6 Правилами приема в ВятГУ на соответствующий учебный год;

1.3.7 другими нормативными правовыми актами.

2. Функции экзаменационных комиссий

2.1. Подготовка экзаменационных материалов.

2.2. Организация и проведение вступительных испытаний.

2.3. Оценка экзаменационных работ.

2.4. Идентификация личности поступающего, в том числе с применением дистанционных технологий.

3. Состав, права и обязанности членов экзаменационных комиссий

3.1. Экзаменационные комиссии формируются из числа сотрудников ВятГУ. В отдельных случаях в состав экзаменационных комиссий могут включаться сотрудники других организаций (по согласованию).

3.2. Экзаменационная комиссия состоит из председателя экзаменационной комиссии, секретаря экзаменационной комиссии, членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии для организации и проведения вступительных испытаний в форме тестирования при приеме на программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, кроме того, входят сотрудники ВятГУ, ответственные за подготовку экзаменационных материалов по каждому вступительному испытанию, проводимому в форме тестирования.

3.3. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии:

3.4.1 осуществляет подбор квалифицированного состава экзаменационной комиссии;

3.4.2 готовит программу вступительного испытания, представляет ее на рассмотрение приемной комиссии и утверждение председателем приемной комиссии;

3.4.3 информирует всех членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительного испытания;

3.4.4 осуществляет контроль готовности аудиторий к проведению экзаменов;

3.4.5 назначает членов комиссии для проведения консультаций (при необходимости);

3.4.6 участвует в рассмотрении апелляций о нарушении, по мнению поступающих, порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

3.4.7 проверяет обоснованность оценок всех экзаменационных работ с высшим и низшим баллом, а также выборочно не менее 5% остальных работ, правильность оценок удостоверяет своей подписью;

3.4.8 выполняет иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными актами.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно и утверждаются председателем экзаменационной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится с принятием мер, исключающих несанкционированный доступ к ним.

3.6. После проведения вступительных испытаний в формах бланкового или компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий материалы вступительных испытаний, в том числе бланки ответов, уничтожаются в конце года, в котором они проводились. Результаты вступительных испытаний, проводимых в формах бланкового и компьютерного тестирования с использованием дистанционных технологий, хранятся в виде экзаменационных ведомостей в электронной информационно-образовательной среде ВятГУ в течение 1 года.

3.7. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения) размещается на официальном сайте ВятГУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. Консультации по предметам содержат ознакомление с программой вступительных испытаний, критериями оценки, порядком подачи и рассмотрения апелляций, перечнем принадлежностей, необходимых абитуриенту для выполнения экзаменационного задания.

4.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.4. На вступительное испытание поступающий допускается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа.

4.5. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в электронной информационно-образовательной среде ВятГУ с применением технологии прокторинга.

4.6. Процедура устного экзамена или собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему.

4.7. На письменных экзаменационных работах (в том числе на черновиках), на листах и на других материалах, применяемых на вступительных испытаниях, не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

4.8. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ВятГУ членами экзаменационной комиссии.

4.9. При проведении вступительного испытания в форме бланкового тестирования бланки для ответов проверяются автоматически путем сканирования и распознавания с использованием специализированного оборудования и программного обеспечения или вручную членами экзаменационной комиссии с использованием матрицы правильных ответов.

4.10. При проведении вступительного испытания в форме компьютерного тестирования проверка работ производится автоматически в электронной информационно-образовательной среде ВятГУ.

4.11. Оценка за вступительное испытание ставится по стобалльной шкале в экзаменационной ведомости, в протоколе устного экзамена, в экзаменационном листе, на бланке листа для устного ответа, на письменной работе. Критерии оценивания экзаменационных работ определяются программами вступительных испытаний.

4.12. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего подписывается не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии. На экзаменационных работах, оцениваемых ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, в обязательном порядке ставится также подпись председателя экзаменационной комиссии.

4.13. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5. Организация работы по шифрованию письменных работ

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает шифрование письменных работ. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между членами экзаменационной комиссии письменные работы для проверки.

5.2. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших членов экзаменационной комиссии председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. После дешифровки работ экзаменационные ведомости подписываются членами экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. Ответственность за выполнение шифровальных работ и работ по дешифровке несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6. Ответственность членов экзаменационных комиссий

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.
