



**СОВЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры, искусств
и туризма»
от «01» апреля 2015 г. №55

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ И
АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

**Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

Согласно Положению о Приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по программам бакалавриата, программам специалитета приказом ректора ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет) создаются предметные экзаменационные комиссии. Для проведения вступительных испытаний, а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по программам магистратуры приказом ректора Университета создаются аттестационные комиссии. В состав предметных экзаменационных и аттестационных комиссий входят: председатель, члены комиссии. Допускается включать в состав этих комиссий работников профильных

учреждений и предприятий, других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.

Председатели предметных экзаменационных и аттестационных комиссий, которые отвечают за проведение вступительных испытаний, ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, проводимых Университетом, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания и т.п. Тексты всех материалов утверждаются Председателем приемной комиссии (руководителями соответствующих подразделений) не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Программы вступительных испытаний, проводимых Университетом при приеме на обучение по программам бакалавриата на основе среднего общего образования, разрабатываются на основе учебных программ общеобразовательных организаций РФ. Программы творческих конкурсов и вступительных испытаний разрабатываются Университетом и утверждаются ректором Университета не позднее, чем до 20 июня. Тексты всех материалов утверждаются Председателем приемной комиссии не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний. Утвержденные тестовые задания и другие экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности.

Информация о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых Университетом, доводится до сведения поступающих вместе с Правилами приема на обучение в текущем году. На вступительных испытаниях, проводимых Университетом, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений. Посторонние лица без разрешения Председателя приемной комиссии не допускаются в помещения, где проводятся вступительные испытания.

Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых организацией высшего образования – Университетом.

Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Дистанционные технологии при сдаче вступительных испытаний в Университете не применяются.

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).

При проведении Университетом самостоятельно одинаковых вступительных испытаний для различных конкурсов:

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

Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание. 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.

Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

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

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 Правилами.

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.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом Университета. На листах не допускаются любые условные пометки, раскрывающие авторство работы. Фамилия поступающего указывается только на титульном листе. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у Ответственного секретаря приемной комиссии (руководителя соответствующего подразделения), который выдает их председателю экзаменационной или аттестационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве.

Для проведения письменных вступительных испытаний устанавливаются такие нормы времени (в астрономических часах):

- по географии – 120 минут;
- по истории – 120 минут.

Поступающие, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в назначенное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения испытаний. Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирования) полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными. После окончания экзамена председатель предметной экзаменационной или аттестационной комиссии передает все экзаменационные работы Ответственному секретарю Приемной комиссии или руководителю соответствующего подразделения Приемной комиссии.

Ответственный секретарь Приемной комиссии или руководитель соответствующего подразделения проводит шифрование письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме экзаменатора дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной или аттестационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся в сейфе Ответственного секретаря Приемной комиссии или руководителя соответствующего подразделения до окончания проверки всех работ, а листы письменных ответов вместе с подписанными ведомостями, передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении Университета членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть закончена до начала следующего рабочего дня приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, были сделаны замечания абитуриенту во время экзамена и т.д.) Ответственный секретарь Приемной комиссии (руководитель соответствующего подразделения) или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают по разрешению Приемной комиссии для проверки работы двух экзаменаторов.

Председатель предметной экзаменационной или аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль работы членов комиссии, дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на минимальный и максимальный баллы, а также 5% других работ и правильность выставленной оценки удостоверяет своей подписью.

Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок (по результатам дополнительной проверки, или выводами апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной или аттестационной комиссии, письменным объяснением

экзаменатора и утверждаются решением Приемной комиссии.

Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной или аттестационной комиссии Ответственному секретарю приемной комиссии (руководителю соответствующего подразделения) Университета или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

Сроки и порядок подачи апелляций на результаты вступительных испытаний регламентируются Положением об апелляционной комиссии.

Рассмотрено и одобрено на заседании Приемной комиссии
ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
Протокол № 2 от 01 апреля 2015 г.