

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

## ПРИКАЗ

« 22 » 02 2019 г.

№ 50/0

Об утверждении Положений об экзаменационной,  
апелляционной комиссиях АНО ВО «Российский  
новый университет» на 2019/2020 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год (приложение 1).
2. Утвердить прилагаемое Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год (приложение 2).
3. Утвердить прилагаемое Положение об апелляционной комиссии год при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный (приложение 3).

Ректор



В.А. Зернов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Г.А. Шабанов

Начальник отдела по организации приема студентов



Н.В. Мороз

Нач. общего отдела

ВЕРНО:



**Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета АНО ВО «Российский новый университет» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет), определяет порядок формирования, состав, основные задачи и функции экзаменационной комиссии.

1.2. Экзаменационная комиссия создается с целью организационного обеспечения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно при приеме на первый курс, во время работы Приемной комиссии Университета.

1.3. Экзаменационная комиссия формируется ежегодно на период вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.

1.4. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Положением о Приемной комиссии;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

**2. Порядок формирования и состав экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационные комиссии формируются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2. Состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Университета по представлению директоров институтов.

2.3. Экзаменационные комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

2.4. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

2.6. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии Университета.

2.7. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии на проведении вступительного испытания, проверки экзаменационных работ, по представлению председателя экзаменационной комиссии ему назначается замена приказом ректора Университета.

### **3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии**

3.1. Основными задачами и функциями экзаменационной комиссии являются:

- разработка программы вступительных испытаний на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего, среднего профессионального образования для поступающих на образовательные программы бакалавриата/специалитета;
- составление экзаменационных заданий, в соответствии с программой вступительных испытаний;
- выполнение установленных Правил приема в Университет;
- обеспечение объективности оценки знаний и способностей поступающих;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и оценивания их;
- разработка критериев оценивания экзаменационных работ;
- составление и направление в Приемную комиссию протокола результатов проверки экзаменационных работ.

### **4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

4.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между её членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) приемной комиссии.

4.2. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входят:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
- формировать предложения по составу экзаменационных комиссий и представлять их в отдел по организации приема студентов;
- готовить экзаменационные материалы и представлять их в отдел по организации приема студентов не позднее, чем за три месяца до начала проведения вступительных испытаний;
- выполнять установленный порядок приема в Университет, осуществлять систематический контроль работы членов комиссии;
- инструктировать поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;
- разрабатывать критерии оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомлять с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;
- инструктировать членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- осуществлять своевременный контроль проверки экзаменационных работ;
- распределять письменные работы поступающих для проверки;
- перепроверять все экзаменационные работы с минимальными и высшими баллами, а также выборочно не менее 5% остальных экзаменационных работ;
- подписывать экзаменационные листы поступающих, протоколы заседания экзаменационной комиссии и сдавать их вместе с проверенными работами ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии;
- при изменении оценки экзаменационной работы в протоколе заседания экзаменационной комиссии делать запись: «оценка исправлена по результатам проверки» и ставить подпись;
- вести учет рабочего времени членов комиссии;
- обеспечивать информационную безопасность при разработке, проверке, хранении экзаменационных заданий/работ, как документов строгой отчетности;

• информировать Приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с Приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе комиссии;
- принимать по согласованию с Приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

4.4. Член комиссии обязан:

- участвовать в разработке программ вступительных испытаний;
  - присутствовать на вступительных испытаниях согласно утвержденному расписанию;
  - совместно с работниками Приемной комиссии распределять поступающих в аудитории, сверять данные документа, удостоверяющего личность поступающего с экзаменационным листом;
  - инструктировать поступающих о порядке проведения вступительного испытания;
  - во время вступительного испытания находиться в аудитории, в которой проводится испытание, и отвечать за соблюдение процедуры проведения вступительного испытания;
  - выдавать поступающему бланки экзаменационных работ, имеющие штамп Приемной комиссии Университета, для выполнения заданий;
  - принимать экзаменационную работу у поступающего в его присутствии, проверять в сданной экзаменационной работе наличие всех выданных заданий, правильность заполнения экзаменационной работы;
  - после окончания вступительного испытания передавать экзаменационные работы поступающих Ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии для шифровки;
  - объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
  - передавать проверенные экзаменационные работы ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии для дешифровки;
  - заполнять протоколы заседания экзаменационной комиссии, оформлять экзаменационные листы поступающих и сдавать их вместе с проверенными экзаменационными работами председателю экзаменационной комиссии;
  - соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
  - незамедлительно информировать Приемную комиссию в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.
- 4.5. Член комиссии имеет право:
- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки программ и экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, порядок проверки экзаменационных работ, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций;
  - пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами образовательных и научных структурных подразделений Университета.

## **5. Ответственность членов экзаменационной комиссии**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставление о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

5.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем Приемной комиссии.

**Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме поступающих на программы подготовки магистров в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры АНО ВО «Российский новый университет» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет), определяет порядок формирования, а также полномочия, основные задачи и функции, состав и организацию работы экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний в Университете.

1.2. Экзаменационная комиссия создается с целью организационного обеспечения вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно при приеме на первый курс, во время работы Приемной комиссии Университета.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- Правилами приема в Университет;
- Положением о Приемной комиссии;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

**2. Состав экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационные комиссии формируются по направлениям подготовки, по которым осуществляется прием на программы подготовки магистров.

2.2. Состав экзаменационных комиссии утверждается приказом ректора Университета до начала приемной кампании по представлению директоров институтов.

2.3. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.4. Экзаменационная комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава Университета, в состав комиссии могут быть введены руководители магистерских программ.

2.5. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.6. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

2.7. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии Университета.

2.8. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии на проведении вступительного испытания, по представлению председателя экзаменационной комиссии ему назначается замена приказом председателя Приемной комиссии.

**3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии**

3.1. Основными задачами и функциями экзаменационной комиссии является:

- подготовка программы вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- разработка материалов вступительного испытания;
- выполнение установленных Правил приема в Университет;
- обеспечение оценки способностей и подготовки поступающих;
- проведение вступительных испытаний;
- разработка критериев оценивания экзаменационных работ;

#### **4. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременность разработки и утверждения экзаменационных материалов, объективность оценивания показанных поступающими на вступительном испытании знаний, своевременность оформления и передачи в Приемную комиссию результатов вступительных испытаний.

4.2. Председатель экзаменационной комиссии должен:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
- формировать предложения по составу экзаменационных комиссий и представлять их в отдел по организации приема студентов;
- готовить экзаменационные материалы и представлять их в отдел по организации приема студентов не позднее, чем за три месяца до начала проведения вступительных испытаний;
- осуществлять контроль работы членов экзаменационной комиссии в соответствии с Положением о порядке проведения вступительных испытаний;
- инструктировать поступающих о порядке проведения вступительного испытания;
- разрабатывать критерии оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;
- подписывать экзаменационные листы поступающих, протоколы заседания экзаменационной комиссии и сдавать их ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии;
- при изменении оценки экзаменационной работы в протоколе заседания экзаменационной комиссии делать запись: «оценка исправлена по результатам проверки» и ставить подпись;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- обеспечивать информационную безопасность при разработке экзаменационных заданий/работ, как документов строгой отчетности;
- информировать Приемную комиссию Университета обо всех непредвиденных обстоятельствах, которые могут повлиять на качественную и своевременную работу экзаменационной комиссии.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с Приемной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций, от участия в работе комиссии;
- принимать по согласованию с Приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

4.4. Член комиссии обязан:

- участвовать в разработке программ вступительных испытаний;
- присутствовать на вступительных испытаниях согласно утвержденному расписанию;

- совместно с работниками Приемной комиссии распределять поступающих в аудитории, сверять данные документа, удостоверяющего личность поступающего с экзаменационным листом;

- инструктировать поступающих о порядке проведения вступительного испытания;
- во время вступительного испытания находиться в аудитории, в которой проводится испытание, и отвечать за соблюдение процедуры проведения вступительного испытания;

- объективно и непредвзято оценивать ответы поступающих, придерживаясь установленных критериев оценивания;

- заполнять протоколы заседания экзаменационной комиссии, оформлять экзаменационные листы поступающих и сдавать их вместе с проверенными экзаменационными работами председателю экзаменационной комиссии;

- незамедлительно информировать Приемную комиссию в письменной форме о случаях нарушения процедуры проведения вступительного испытания, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

4.5. Член комиссии имеет право:

- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки программ и экзаменационных заданий вступительных испытаний, порядок проведения вступительных испытаний, иные вопросы, связанные с реализацией возложенных на экзаменационную комиссию задач и функций; пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами образовательных и научных структурных подразделений Университета

## **5. Ответственность членов экзаменационной комиссии**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2 Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.



**Положение об апелляционной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНО ВО «Российский новый университет» на 2019/2020 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. На период проведения вступительных испытаний, проводимых АНО ВО «Российский новый университет (далее – Университет), в целях рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний создается апелляционная комиссия из числа профессорско-преподавательского состава Университета.

1.2. Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями);

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний (нарушение, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания), установленных Университетом самостоятельно (далее – вступительные испытания), при приеме на первый курс на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.4. Составы апелляционных комиссий утверждаются председателем Приемной комиссии.

1.5. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

**2. Состав апелляционной комиссии**

2.1. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

2.2. Председатель апелляционной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам абитуриентов.

**3. Полномочия и организация работы апелляционной комиссии**

3.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении, по мнению поступающего, порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция), поданное поступающим (доверенным лицом);
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения поступающего (доверенного лица) под подпись принятое решение.

3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами

апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставления указанной оценки без изменения.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.3. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена.

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

3.5. Информирование поступающего о времени проведения апелляции производится через размещение объявления на информационном стенде Приемной комиссии.

3.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

3.7. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию на основании письменного заявления поданного поступающим на обучение в Университет лично или доверенным лицом. При этом, в случае подачи апелляции доверенным лицом, к заявлению должен быть приложен оригинал или копия доверенности, выданная поступающим на обучение и оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Апелляция подается поступающим лично (через доверенное лицо) или через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 105005, г. Москва, ул. Радио, д. 22 в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

3.9. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

3.10. На апелляции рассматриваются:

- при приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета – бланк вступительного теста;
- при приеме на обучение по программам магистратуры – экзаменационные материалы вступительного испытания (протокол испытания, бланк устного ответа).

3.11. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

3.12. При неявке поступающего на апелляцию, апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в его отсутствие.

#### **4. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии**

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- 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:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативно-правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя Приемной комиссии (заместителя председателя) о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- 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 личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.