



ГИКИТ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПбГИКиТ)

Положение об экзаменационных комиссиях
по проведению вступительных испытаний

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
СПбГИКиТ от 16 декабря 2020 года
протокол № 8 (с изменениями,
согласно решению Ученого совета
СПбГИКиТ от 23 ноября 2022,
протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии,
и.о. ректора института


Н.Л. Горина

23/11/2022 2022 год

Положение
об экзаменационных комиссиях
по проведению вступительных испытаний

Версия 2.0

Дата введения: 01.12.2022

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Полномочия экзаменационных комиссий.....	4
3. Порядок деятельности экзаменационных комиссий	6
4. Особенности организации деятельности экзаменационных комиссий при проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.....	8
5. Заключительные положения	11
6. Лист согласования	12
7. Лист регистрации изменений	13

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий при организации и проведении вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее – Институт).

1.2 Экзаменационные комиссии создаются для организации и проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

1.3 Вступительные испытания, проводимые Институтом самостоятельно, проводятся в следующих форматах: с использованием дистанционных технологий (далее – ВИ ДТ) или в традиционном (далее – очном) формате путем непосредственного взаимодействия поступающих с членами экзаменационной комиссии. Формат проведения вступительных испытаний определяется правилами приема в Институт по каждому вступительному испытанию.

1.4 Порядок формирования и состав экзаменационных комиссий регулируется Порядком формирования экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний, утвержденным ректором Института.

1.5 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

- порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, установленным Министерством культуры Российской Федерации;

- порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области образования;

- другими нормативно-правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»;

- Правилами приема граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

- Правилами приема граждан в Санкт-Петербургский киновидеотехнический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

- Правилами приема граждан на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»*;

* далее все вместе – правила приема в Институт.

- Положением о вступительных испытаниях при приеме на обучение по программам высшего образования;

- Программами вступительных испытаний;

- иными локальными нормативными актами Института.

2. Полномочия экзаменационных комиссий

2.1 Экзаменационные комиссии, утверждаемые приказом ректора Института, осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний с целью объективности оценки способностей абитуриентов.

2.2 Общее руководство, координацию деятельности экзаменационной комиссии и систематический контроль за деятельностью членов экзаменационной комиссии осуществляет ее председатель.

2.3 Председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в разработке программ вступительных испытаний;
- участвует в разработке процедуры и порядка проведения вступительных испытаний;

- участвует в формировании состава экзаменационной комиссии;
- осуществляет своевременную подготовку материалов вступительных испытаний;

- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний, а также особенностях проведения и содержания вступительных испытаний по предметам соответствующей экзаменационной комиссии;

- обеспечивает проведение консультаций и вступительных испытаний, в установленные расписанием, утвержденным ректором Института, даты, время и местах проведения;

- перед началом проведения вступительного испытания получает у председателя или ответственного секретаря приемной комиссии материалы вступительных испытаний в необходимом количестве и обеспечивает их распределение по аудиториям проведения испытаний;

- контролирует соблюдение законодательных норм, процедуры проведения,

организацию и качество проведения вступительных испытаний членами экзаменационной комиссии;

- участвует в проведении вступительных испытаний, проверке экзаменационных работ;

- контролирует и организует проверку экзаменационных работ поступающих членами экзаменационной комиссии;

- контролирует правильность и полноту оформления протоколов заседания экзаменационной комиссии, а также иных документов по ходу и итогам вступительных испытаний;

- передает проверенные обезличенные экзаменационные работы ответственному секретарю приемной комиссии для дешифровки;

- обеспечивает своевременное предоставление результатов вступительных испытаний ответственному секретарю приемной комиссии;

- может участвовать в рассмотрении апелляций абитуриентов;

- контролирует соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения защиты персональных данных поступающих.

2.4 Члены экзаменационных комиссий:

- участвуют в разработке программ вступительных испытаний;

- участвуют в разработке процедуры и порядка проведения вступительных испытаний;

- проводят консультации и вступительные испытания согласно установленным расписанием датам, времени и месте проведения;

- инструктируют поступающих о правилах и нормах проведения вступительных испытаний, о содержании программ вступительных испытаний;

- участвуют в осуществлении допуска поступающих в аудиторию проведения вступительного испытания при предъявлении экзаменационного листа и удостоверения личности, в соответствии с установленным порядком;

- во время вступительных испытаний находятся в аудитории, в которой проводится экзамен, и обеспечивают соблюдение законодательных норм и процедуры проведения вступительного испытания;

- обеспечивают всех поступающих, находящихся в аудитории проведения испытания, экзаменационными бланками, вступительными материалами или объявляют экзаменационное задание;

- в случае выявления нарушений установленного законодательно и Институтom порядка проведения вступительного испытания принимают решение об удалении поступающего с экзамена и оформляют данное решение актом об удалении, который передается по окончании испытания ответственному секретарю приемной комиссии;

- при проведении вступительного испытания в письменной форме, принимают экзаменационную работу у поступающего, в его присутствии проверяют в сданной экзаменационной работе наличие обложки (титульный лист) и правильность ее заполнения, листа экзаменационного задания (тест, билет и т.д.), листов-вкладышей, экзаменационного листа;

- при проведении устного вступительного испытания ведут соответствующий

протокол и контролируют наличие необходимых подписей поступающего;

- при подведении итогов вступительного испытания, в том числе каждого из поступающих, оформляют, в установленном порядке, документы по ходу и результатам вступительного испытания;

- по окончании письменного вступительного испытания передают экзаменационные работы поступающих ответственному секретарю приемной комиссии для шифровки;

- осуществляют проверку обезличенных экзаменационных работ;

- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения защиты персональных данных поступающих.

3. Порядок деятельности экзаменационных комиссий

3.1 В период подготовки к проведению вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии подготавливает и представляет к утверждению председателем приемной комиссии вступительные задания (экзаменационные билеты, темы письменных работ, тестовые материалы и т.д.).

3.2 Экзаменационные билеты, темы письменных работ, тестовые материалы и т.д. подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в Институте как документ строгой отчетности.

3.3 Председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь до начала вступительного испытания выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов вступительных заданий.

3.4 Правила и нормы прохождения абитуриентами вступительных испытаний и оформления вступительных работ регламентируются Положением о вступительных испытаниях Института. Содержание вступительных испытаний регламентируется Программами соответствующих вступительных испытаний.

3.5 Поступающий допускается в аудиторию проведения экзамена при наличии у него экзаменационного листа и паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность.

3.6 Присутствие посторонних лиц, включая представителей контролирующих органов, на вступительном испытании не допускается без разрешения председателя приемной комиссии.

3.7 При проведении вступительных испытаний обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, позволяющая поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.8. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных испытаний, экзаменационные комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего со вступительного испытания Институт не допускает поступающего к следующему вступительному испытанию и/или до участия в конкурсе по соответствующей образовательной программе.

3.9 По окончании письменного вступительного испытания абитуриент обязан сдать экзаменатору следующие документы: обложку (титульный лист), лист экзаменационного задания (тест, билет и т.д.), листы-вкладыши, экзаменационный лист. На обложке принимаемой работы экзаменатор фиксирует количество листов-вкладышей и ставит свою фамилию (подпись). Все работы передаются ответственному секретарю.

3.10 Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе, экзаменационном задании и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы работ и экзаменационные листы абитуриентов хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а экзаменационные задания и листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.11 Допускается проверка письменных работ одним экзаменатором.

3.12 Проверенные письменные работы и экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний, заверенные подписью экзаменаторов (или председателя экзаменационной комиссии), передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ, после чего ФИО абитуриентов вписываются в экзаменационную ведомость. Экзаменаторами заполняются экзаменационные листы.

Экзаменационные ведомости после оформления закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.13 Оценку ответов абитуриентов, при проведении вступительных испытаний в форме устного экзамена или собеседования, осуществляет экзаменационная комиссия в количестве не менее 3 человек из утвержденного состава.

3.14 При проведении вступительных испытаний в форме устного экзамена или собеседования экзаменационной комиссией оформляется протокол собеседования на каждого экзаменуемого. В протоколе фиксируются вопросы экзаменуемому, краткий комментарий экзаменаторов и полученный балл. Протокол подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Полученный балл проставляется также в экзаменационный лист экзаменуемого и заверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

3.15 Результаты устного экзамена или собеседования всех экзаменуемых вносятся в экзаменационную ведомость и заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии. После окончания вступительного испытания протоколы собеседования и экзаменационные ведомости передаются ответственному секретарю. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

3.16 Результаты ЕГЭ вносятся в экзаменационный лист абитуриента и фиксируются подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.17 Вступительные работы, протоколы собеседования зачисленных в Институт абитуриентов хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Институт уничтожаются через год после окончания вступительных испытаний.

4. Особенности организации деятельности экзаменационных комиссий при проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий

4.1 Председатель и члены экзаменационных комиссий осуществляют свою деятельность в рамках полномочий, установленных разделом 2 настоящего Положения, **с использованием дистанционных технологий.**

4.2 Перед началом периода проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, темы письменных работ, тестовые материалы и т.д.), оформленные в соответствии с п.3.2 настоящего Положения, передаются ответственному за организационное и процедурное сопровождение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий, назначаемому приказом ректора Института, для формирования банка экзаменационных материалов в системе дистанционного обучения Moodle (электронная информационная образовательная среда Института (далее – ЭИОС СПбГИКиТ)). Передачу материалов осуществляют председатели экзаменационных комиссий или, по их поручению, ответственный секретарь приемной комиссии, назначаемый приказом ректора Института.

4.3 При необходимости использования на устном вступительном испытании изобразительных материалов (видео-, фотоматериалов и т.д.) экзаменационными комиссиями заранее формируется электронный банк данных изобразительных материалов (далее – Материалы к испытанию) на сервере Института или в другой информационной системе. Допуск к Материалам к испытанию имеют только председатель и члены соответствующих экзаменационных комиссий.

4.4 Для технического обеспечения процедуры формирования Материалов к испытанию, а также непосредственно процедуры вступительных испытаний, приказом ректора могут назначаться технические секретари экзаменационных комиссий (далее – технические секретари) из числа работников и студентов (аспирантов) Института.

4.5 Технические секретари не входят в состав экзаменационных комиссий.

4.6 Технические секретари осуществляют тестовое подключение председателя и членов экзаменационных комиссий, а также абитуриентов для определения технических возможностей проведения процедуры вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (далее ВИ ДТ). По результатам тестового подключения принимается решение о возможности проведения ВИ ДТ в установленные расписанием сроки.

В процессе тестового подключения настраивается необходимое программное обеспечение, проверяется работоспособность технических средств абитуриентов, председателя и членов экзаменационных комиссий во всех режимах проведения ВИ ДТ (идентификация, тестирование с запуском ПО блокировки экранов, уведомление о техническом сбое и завершении тестирования и пр.).

Время тестового подключения назначается техническим секретарем по согласованию с приемной комиссией и доводится до сведения председателей и членов экзаменационных комиссий, а также абитуриентов.

4.7 Технические секретари обеспечивают допуск председателя (членов) экзаменационной комиссии к Материалам к испытанию; участвуют в процедурах

идентификации абитуриента, контроля за проведением письменных ВИ ДТ, оформления протоколов ВИ ДТ, формирования экзаменационных ведомостей; осуществляют техническое сопровождение процедур проверки письменных экзаменационных работ и обсуждений ответов абитуриентов экзаменационной комиссией.

4.8 Во время проведения ВИ ДТ, проверки экзаменационных работ, оценивании устных ответов председатели и члены экзаменационных комиссий руководствуются правилами и нормами проведения вступительных испытаний (а также контролируют выполнение этих правил и норм абитуриентами), установленными следующими нормативными локальными актами Института: Положением о вступительных испытаниях при приеме на обучение по программам высшего образования (далее Положение о ВИ), Программами соответствующих вступительных испытаний.

4.9 Во время проведения ВИ ДТ председатели и члены экзаменационных комиссий имеют право участвовать в процедурах идентификации абитуриента, контроля за проведением письменных ВИ ДТ; осуществляют проверку письменных работ; оформляют протоколы ВИ ДТ; заверяют результаты ВИ ДТ в экзаменационных ведомостях.

4.10 Проверка тестовых заданий (при проведении ВИ ДТ в формате компьютерного тестирования) осуществляется автоматически системой дистанционного обучения Moodle в соответствии с нормами, установленными Программами вступительных испытаний по соответствующему предмету, Положением о ВИ.

Результаты автоматической проверки заверяются экзаменационной комиссией (подписью председателя или заместителя председателя) Института по соответствующему предмету в листах тестовых заданий и/или в экзаменационной ведомости, распечатанных из системы дистанционного обучения Института Moodle.

Листы тестовых заданий не содержат информации о ФИО абитуриента, работа идентифицируется по индивидуальному коду абитуриента.

Экзаменационная ведомость (после дешифровки письменных работ приемной комиссией) содержит следующую информацию: наименование вступительного испытания, дата и время проведения испытания, ФИО преподавателей экзаменационной комиссии, индивидуальный код абитуриента, ФИО абитуриента, полученное количество баллов.

Тестовые задания и/или экзаменационная ведомость после оформления экзаменационной комиссией передается в приемную комиссию института, которая вносит результаты испытания в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость закрывается и подписывается ответственным секретарем. Результаты вступительного испытания в экзаменационных листах заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету или ответственным секретарем приемной комиссии. Допускается заверение результата вступительного испытания в тестовых заданиях ответственным секретарем приемной комиссии.

4.11 Проверка письменных работ осуществляется экзаменационной комиссией с бумажных носителей (работы распечатаны из системы дистанционного обучения

Moodle) или с использованием дистанционного допуска к работам в системе дистанционного обучения Moodle. После обсуждения экзаменационных работ абитуриентов председателем и членами экзаменационной комиссии в закрытом режиме без использования средств видеозаписи, результаты проставляются на первом листе письменной работы (при проверке работы на бумажном носителе), распечатанной из системы дистанционного обучения Института Moodle и/или в экзаменационной ведомости, и заверяются экзаменационной комиссией (подписью председателя или заместителя председателя) Института по соответствующему предмету.

Листы письменной работы не содержат информации о ФИО абитуриента, работа идентифицируется по индивидуальному коду абитуриента.

Экзаменационная ведомость (после дешифровки письменных работ приемной комиссией) содержит следующую информацию: наименование вступительного испытания, дата и время проведения испытания, ФИО преподавателей экзаменационной комиссии, индивидуальный код абитуриента, ФИО абитуриента, полученное количество баллов.

Листы письменной работы и/или экзаменационная ведомость после оформления экзаменационной комиссией передаются в приемную комиссию института, которая вносит результаты испытания в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость закрывается и подписывается ответственным секретарем. Результаты вступительного испытания в экзаменационных листах заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету или ответственным секретарем приемной комиссии. Допускается заверение результата вступительного испытания на первом листе письменной работы ответственным секретарем приемной комиссии.

4.12 Оценку ответов абитуриентов, при проведении вступительных испытаний в формате вебинара, осуществляет экзаменационная комиссия в количестве не менее 3 человек из утвержденного состава.

Обсуждение ответов абитуриента и результатов испытания экзаменационная комиссия осуществляет в закрытом режиме без использования средств видеозаписи.

После принятия решения об оценке ВИ ДТ результат фиксируется в протоколе ВИ ДТ, где также фиксируются вопросы к абитуриенту и комментарии экзаменаторов на ответы абитуриента. Оформление протоколов осуществляется отдельно по каждому абитуриенту. По окончании ВИ ДТ (в день его проведения) формируется экзаменационная ведомость с результатами ВИ по всем абитуриентам. Сведения, внесенные в протоколы (на бумажном носителе) и в экзаменационную ведомость, заверяются экзаменационной комиссией (подписью председателя или заместителя председателя).

Экзаменационная ведомость содержит следующую информацию: наименование вступительного испытания, дата и время проведения испытания, ФИО преподавателей экзаменационной комиссии, индивидуальный код абитуриента, ФИО абитуриента, полученное количество баллов.

Протоколы ВИ и экзаменационная ведомость после оформления экзаменационной комиссией передаются в приемную комиссию института, которая

вносит результаты испытания в экзаменационные листы абитуриентов. Экзаменационная ведомость закрывается и подписывается ответственным секретарем. Результаты вступительного испытания в экзаменационных листах заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету или ответственным секретарем приемной комиссии.

4.13 Для оперативной обработки результатов вступительных испытаний допускается направление экзаменационных ведомостей по результатам ВИ ДТ в приемную комиссию Института в электронном виде (с последующим представлением на бумажном носителе).

4.14 Экзаменационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами, установленными разделами 1-3 настоящего Положения в части непротиворечащей разделу 4 и другим законодательным и нормативным актам уполномоченных федеральных и региональных органов исполнительной власти.

5. Заключительные положения

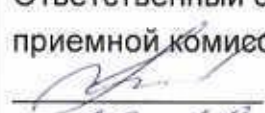
5.1 Настоящее Положение принимается Ученым советом Института и вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

5.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с нормативными актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования.

5.3 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение аналогична процедуре его принятия.

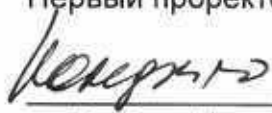
6. Лист согласования

Проект Положения вносит
Ответственный секретарь
приемной комиссии

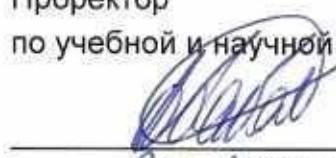

Е.В. Степанова
23.11. 2022

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


В.В. Кондратенко
23.11. 2022

Проректор
по учебной и научной работе


А.В. Бабаян
23.11. 2022

Начальник юридического отдела


Е.В. Жабина
23.11. 2022

[illegible]