

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»
В.Д. Рябичев
приказ № 10-04 от «05» мая 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Зарегистрировано
№ 36/109 от 07.05 2021 г.
Начальник отдела
организации документооборота
 Т.В. Горбач



Принято Ученым Советом
ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»
«30» 04 2021 г.
Протокол № 8

Луганск, 2021

1. Общая часть

1.1. Профессиональные аттестационные комиссии ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Профессиональные аттестационные комиссии) – подразделения Приемной комиссии, которые создаются для проведения вступительных профессиональных аттестационных экзаменов для поступления на обучение на основе ранее полученных уровней профессионального образования, а именно:

- поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на основе уровня среднего профессионального образования специалиста среднего звена;

- поступления на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета на основе уровня высшего образования бакалавриата (специалитета) другого направления подготовки (специальности);

- поступления на обучение по программам магистратуры на основе уровня высшего образования бакалавриата или специалитета.

1.2. Положение о профессиональных аттестационных комиссиях в государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» разработано в соответствии с:

- действующим законодательством Луганской Народной Республики;

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики № 236-од от 19.03.2019 г. «Об утверждении Порядка приема в образовательные организации (учреждения) Луганской Народной Республики на обучение по образовательным программам высшего образования» (с изменениями) (далее – Порядком приема);

- Уставом государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет);

- Правилами приема в государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Правила приема);

- Положением о Приемной комиссии государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»;

- иными локальными нормативными актами Университета

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

1.4. Профессиональная аттестационная комиссия в своей работе руководствуется указанными в п. 1.2 документами и настоящим Положением.

2. Состав Профессиональных аттестационных комиссий

2.1. Состав Профессиональных аттестационных комиссий ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

2.2. В состав Профессиональной аттестационной комиссии входят:

- председатель Профессиональной аттестационной комиссии;
- заместитель председателя Профессиональной аттестационной комиссии;
- члены Профессиональной аттестационной комиссии;
- секретарь Профессиональной аттестационной комиссии.

Председателем Профессиональной аттестационной комиссии по определенному направлению подготовки или по группе направлений подготовки рекомендуется назначать соответствующих директора института / декана факультета, которые осуществляют подготовку по этому направлению, или их заместителей.

Членами Профессиональной аттестационной комиссии назначаются лица из числа научно-педагогических работников Университета. Количество членов комиссии определяется исходя из потребности.

Допускается включать в состав Профессиональной аттестационной комиссии научно-педагогических работников других образовательных организаций (учреждений), по рекомендациям руководства по месту их основной работы.

Секретарем Профессиональной аттестационной комиссии назначается лицо из числа научно-педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.3. В состав Профессиональных аттестационных комиссий не разрешается вводить лиц, дети которых в текущем году поступают на обучение в Университет на основе ранее полученных уровней профессионального образования.

2.4. Состав Профессиональных аттестационных комиссий рекомендуется ежегодно обновлять не менее чем на четверть.

2.5. Срок полномочий Профессиональной аттестационной комиссии по определенному направлению подготовки продолжается до издания приказа о создании новой Профессиональной аттестационной комиссии по тому же направлению подготовки, но составляет не более одного года.

3. Организация работы и порядок создания Профессиональных аттестационных комиссий

3.1. Организация работы Профессиональных аттестационных комиссий возложена на Приемную комиссию.

3.2. Председатели Профессиональных аттестационных комиссий подчиняются председателю Приемной комиссии, который осуществляет руководство их работой через Приемную комиссию.

3.3. Члены Профессиональных аттестационных комиссий непосредственно подчиняются председателю Профессиональной аттестационной комиссии.

3.4. Порядок создания Профессиональных аттестационных комиссий:

Директора институтов (деканы факультетов) в срок, установленный ректором, подают через ответственного секретаря председателю Приемной комиссии (ректору) служебные записки с кандидатурами председателей Профессиональных аттестационных комиссий по каждому направлению подготовки, по которым Университет объявляет прием на обучение.

На основании служебных записок ректор издает приказ об утверждении председателей Профессиональных аттестационных комиссий.

Председатель Профессиональной аттестационной комиссии в срок, установленный приказом ректора, подает через ответственного секретаря председателю Приемной комиссии (ректору) служебную записку с кандидатурами заместителя председателя и членов Профессиональной аттестационной комиссии, согласованными с заведующими соответствующих кафедр, осуществляющих подготовку по этим направлениям подготовки.

На основании служебных записок ректор издает приказ о создании Профессиональных аттестационных комиссий.

4. Основные задачи и обязанности председателя Профессиональной аттестационной комиссии

4.1. Председатель Профессиональной аттестационной комиссии в срок, устанавливаемый ректором (не позднее чем за три месяца до начала приема документов), составляет необходимые экзаменационные материалы по направлению подготовки, комиссию по которому он возглавляет:

- программу вступительных экзаменов по каждому направлению подготовки и уровню профессионального образования отдельно;
- варианты заданий к экзаменационным билетам (тестовым заданиям);
- экзаменационные билеты в тестовой форме (тестовые задания);
- ключи тестов (верные ответы на тестовые задания);
- критерии оценивания ответа абитуриента.

4.2. Экзаменационные билеты (тестовые задания) и ключи тестов разрабатываются председателями Профессиональных аттестационных комиссии лично и в условиях тайны.

Для подготовки материалов на высоком профессиональном уровне председатель Профессиональной аттестационной комиссии может привлекать к данной работе членов профессиональной аттестационной комиссии (наиболее ответственных и квалифицированных сотрудников соответствующих кафедр, как правило, заведующих кафедрами), которые по указанию председателя готовят программы вступительных экзаменов, отдельные вопросы к тестовым заданиям в достаточном количестве, варианты ответов на них и указывают верные из них.

Председателю Профессиональной аттестационной комиссии запрещается до начала вступительных экзаменов передавать или показывать экзаменационные билеты (тестовые задания) любому, кроме ответственного секретаря приемной комиссии и заведующих соответствующих кафедр. Ключи тестов (верные ответы на тестовые задания) до начала проверки экзаменационных работ запрещается передавать или показывать кому-либо.

4.3. Программы вступительных экзаменов председатели Профессиональных аттестационных комиссий через ответственного секретаря подают на утверждение председателю Приемной комиссии. Любые другие этапы согласования или утверждения, в том числе на заседаниях кафедр, экзаменационные материалы не проходят.

Утвержденные Программы вступительных экзаменов сканируются и публикуются на стендах приемной комиссии и/или на официальном web-сайте Университета.

4.4. Экзаменационные билеты в тестовой форме (тестовые задания) утверждаются председателем Профессиональной аттестационной комиссии. Подготовленные экзаменационные билеты отдельно по каждому направлению подготовки запечатываются в конверт, который маркируется (см. Приложение 1

4.5.), скрепляется подписью председателя и, при необходимости, членов Профессиональной аттестационной комиссии и хранится как документы строгой отчетности в сейфе председателя Профессиональной аттестационной комиссии.

Вскрытие конвертов допускается только непосредственно перед проведением профессионального аттестационного экзамена.

Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии имеют право контроля хранения конвертов с вариантами тестовых заданий.

4.6. Подготовленные ключи тестов отдельно по каждому направлению подготовки запечатываются в конверт, который маркируется (см. Приложение 3), скрепляется подписью председателя и хранится как документы строгой отчетности в сейфе председателя Профессиональной аттестационной комиссии.

Вскрытие конвертов допускается только после проведения профессионального аттестационного экзамена, о чем составляется акт (см. Приложение 4).

Председатель и ответственный секретарь Приемной комиссии имеют право контроля хранения конвертов с вариантами тестовых заданий.

4.7. Во время вступительной кампании председатель Профессиональной аттестационной комиссии:

- поддерживает связь с Приемной комиссией и получает необходимую текущую информацию через Приемную комиссию;

- рассматривает поданные дипломы бакалавра или специалиста поступающих в магистратуру на предмет соответствия уровня и профильности(родственности) диплома требованиям Правил приема;

- проводит консультации по вступительным профессиональным экзаменам;

- осуществляет руководство и контроль за работой членов Профессиональной аттестационной комиссии, дополнительно проверяет экзаменационные работы на вступительных экзаменах.

4.8. Председатель Профессиональной аттестационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на

Профессиональную аттестационную комиссию задач и осуществление ею своих функций, в том числе, за выполнение работ, связанных с обеспечением приема документов и оформление личных дел поступающих на обучение по программам магистратуры.

5. Организация и проведение вступительных профессиональных экзаменов

5.1. Организация проведения вступительных профессиональных экзаменов возложена на Приемную комиссию.

Проведение вступительных профессиональных экзаменов возложено на Профессиональные аттестационные комиссии.

5.2. Вступительные профессиональные экзамены проводятся по расписанию. Расписание вступительных экзаменов составляется ответственным секретарем и утверждается председателем Приемной комиссии и публикуется путем размещения на веб-сайте и информационном стенде приемной комиссии не позднее чем за три дня до начала приема заявлений и документов на поступление на учебу по соответствующим уровням и формам обучения.

Перед вступительным экзаменом по расписанию председателем Профессиональной аттестационной комиссии проводится консультация.

5.3. Перед проведением вступительных экзаменов председатель Профессиональной аттестационной комиссии получает от ответственного секретаря или его заместителя информацию о количестве абитуриентов, допущенных к профессиональному вступительному экзамену по каждому направлению подготовки.

5.4. В день, предшествующий экзамену, председатель Профессиональной аттестационной комиссии в присутствии членов комиссии вскрывает конверт вариантами тестовых заданий с составлением акта вскрытия конверта (см. Приложение 4).

Далее, председатель Профессиональной аттестационной комиссии производит тиражирование вариантов тестовых заданий по каждому направлению подготовки в количестве допущенных абитуриентов с 10 % запасом, с составлением акта о тиражировании (см. Приложение 5).

Растиражированные варианты тестовых заданий запечатываются в конверты (один вариант – в один конверт) и опечатываются. Конверт маркируется (см. Приложение 2) и хранится как документы строгой отчетности в сейфе председателя Профессиональной аттестационной комиссии.

5.5. На вступительные экзамены абитуриенты направляются группами, экзаменационные группы формируются Приемной комиссией.

5.6. Вступительные экзамены проводятся в уединенной зоне проведения экзаменов, доступ к которой разрешается Приемной комиссии, Профессиональным аттестационным комиссиям и лицам, допущенным к сдаче вступительных экзаменов.

Посторонние лица без разрешения председателя Приемной комиссии в зону проведения экзаменов не допускаются.

Лицам, которым разрешен вход в зону проведения экзаменов, выдается пропуск установленной Приемной комиссией формы. Пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.7. На вступительных экзаменах должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.8. В аудитории проведения вступительного экзамена председатель Профессиональной аттестационной комиссии предлагает случайному абитуриенту выбрать один из конвертов с растиражированными вариантами тестовых заданий. О вскрытии составляется акт (см. Приложение 4), а тестовые задания данного варианта раздаются абитуриентам для сдачи вступительного экзамена.

Все оставшиеся конверты с другими растиражированными вариантами тестовых заданий остаются запечатанными.

В случае размещения абитуриентов по два человека за столом, если это обусловлено особыми обстоятельствами, используется два варианта тестовых заданий, которые раздаются таким образом, чтобы лица, сидящие рядом, имели различные варианты билетов. В таком случае вскрываются два конверта.

5.9. Во время проведения вступительных экзаменов:

- в каждом помещении, где проводится экзамен, постоянно должны находиться не менее двух членов комиссии;

- поступающие размещаются по одному человеку за столом в линию, один за другим;

- всем поступающим одного потока выдается единственный вариант экзаменационного билета (тестовых заданий);

- поступающие могут быть размещены по два человека за столом, если это обусловлено особыми обстоятельствами; в этом случае используется два варианта экзаменационного билета (тестовых заданий), которые раздаются таким образом, чтобы лица, сидящие рядом, имели различные варианты билетов;

- в каждом помещении, где проводится экзамен, на доске (или информационной табличке) указывается время начала вступительного экзамена и время его окончания.

При выдаче поступающему экзаменационного билета члены комиссии должны проверить документы, удостоверяющие личность поступающего, и сверить их с пропуском и титульным листом экзаменационной работы.

5.10. Продолжительность вступительного профессионального экзамена по каждому направлению подготовки устанавливается в соответствии с нормой, которая указывается в Программе вступительных профессиональных экзаменов по соответствующему направлению подготовки (для письменных вступительных экзаменов устанавливаются нормы времени 1...2 астрономических часа).

5.11. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются шариковой ручкой с пастой черного цвета на листах со штампом Приемной комиссии.

Бланки листов ответов и черновики со штампом Приемной комиссии, а также титульные листы хранятся у ответственного секретаря, который выдает их председателю Профессиональной аттестационной комиссии в необходимом количестве непосредственно перед началом экзамена.

На листах не допускаются любые условные обозначения, которые раскрывают авторство работы. Поступающий указывает фамилию только в отведенных для этого местах.

5.12. Во время проведения вступительных экзаменов запрещается пользоваться электронными средствами, учебниками, учебными пособиями и другими материалами, если это не предусмотрено решением Приемной комиссии.

При использовании поступающим во время вступительного экзамена посторонних источников информации (в том числе подсказки) он отстраняется от участия в экзаменах, о чем составляется акт (см. Приложение 6). На экзаменационной работе такого поступающего член соответствующей комиссии указывает причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и по ней выставляется оценка меньше минимального количества баллов, определенной Приемной комиссией и Правилами приема, для допуска к участию в конкурсе или зачисления на обучение вне конкурса, несмотря на объем и содержание написанного.

5.13. После окончания работы над задачами вступительного экзамена поступающий сдает экзаменационную работу вместе с тестовым заданием, а члены соответствующей комиссии обязаны проверить правильность оформления титульного листа и комплектность экзаменационной работы.

5.14. Лица, которые не успели за время письменного экзамена (тестирования) выполнить экзаменационные задания в полном объеме, сдают их незаконченными.

После окончания экзамена председатель Профессиональной аттестационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю Приемной комиссии.

5.15. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель проводит шифрование экзаменационных работ, для чего проставляется буквенно-цифровой условный шифр в экзаменационной ведомости и на каждом листе работы: на титульном листе, на билете (тестовом задании), на листе ответа и на черновике.

После шифрования титульные листы, билеты (тестовые задания) и черновики хранятся у ответственного секретаря Приемной комиссии до окончания проверки всех работ. Листы ответов поступающих вместе с подписанной ответственным секретарем Приемной комиссии или его заместителем, проводившим шифрование экзаменационных работ, ведомостью передаются председателю соответствующей Профессиональной аттестационной комиссии, который распределяет их между членами комиссии для проверки.

Перед началом проверки председатель комиссии в присутствии членов комиссии вскрывает конверт с ключами тестов с составлением акта (см. Приложение 4). Неиспользуемые ключи снова запечатываются.

5.16. Проверка экзаменационных работ поступающих проводится исключительно в помещении Университета членами соответствующей Профессиональной аттестационной комиссии и должна быть закончена не позднее следующего рабочего дня Приемной комиссии.

5.17. Письменную экзаменационную работу поступающего проверяет один член соответствующей комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, поступающему были сделаны замечания во время экзамена и т.п.) ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель Профессиональной аттестационной комиссии привлекают для проверки работы двух членов соответствующей комиссии.

5.18. Председатель Профессиональной аттестационной комиссии осуществляет руководство и контроль над работой членов комиссии. Он дополнительно проверяет экзаменационные работы, которые оценены членами комиссий по 100-балльной шкале оценивания знаний меньше, чем на 24 баллов, и более, чем на 92 балла. Председатель соответствующей комиссии также

дополнительно проверяет 5 процентов других работ и удостоверяет своей подписью правильность выставленной оценки.

Случаи дальнейшего изменения выставленных по экзаменационной работе и в ведомостях членами Профессиональной аттестационной комиссии оценок (по результатам дополнительной проверки председателем соответствующей комиссии или по заключению Апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии, письменным объяснением членов комиссии, которые осуществляли первую проверку, и утверждаются решением Приемной комиссии.

5.19. Проверенные экзаменационные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями членов соответствующей комиссии передаются председателем Профессиональной аттестационной комиссии ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

5.20. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, об этом составляется акт. Такая работа изымается, но не шифруется.

Удаленная работа проверяется под контролем ответственного секретаря Приемной комиссии. Для этого лист ответов поступающего дублируется с помощью копировального аппарата в двух экземплярах и проверяется двумя членами Профессиональной аттестационной комиссии одновременно в двух разных помещениях. После результаты проверки сводятся воедино председателем Профессиональной аттестационной комиссии, вписываются в экзаменационную ведомость и подписываются всеми участниками процесса проверки: председателем Профессиональной аттестационной комиссии, двумя ее членами и ответственным секретарем Приемной комиссии.

6. Ответственность председателя и членов Профессиональной аттестационной комиссии

6.1. Председатели и члены профессиональных аттестационных комиссий, несут персональную ответственность за:

- неразглашение информации о персональных данных абитуриента;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение ими служебных обязанностей;
- достоверность информации, предоставляемой в Приемную комиссию университета;
- проверку соответствия уровня и профильности(родственности) диплома бакалавра или специалиста поступающих в магистратуру требованиям Правил приема;
- определение конкурсных баллов и формирования рейтинговых списков абитуриентов, поступающих на обучение по программам магистратуры;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности в помещениях приемной комиссии, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- выполнение работ, связанных с обеспечением приема документов и оформление личных дел согласно Правил приема и данного Порядка.

Первый проректор

Главный бухгалтер

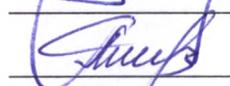
Директор департамента управления
учебным процессом

Ответственный секретарь приемной
комиссии

Начальник юридического отдела



Гутько Ю.И.



Пятковская Р.Г.



Серебряков А.И.



Брянцев М.А.



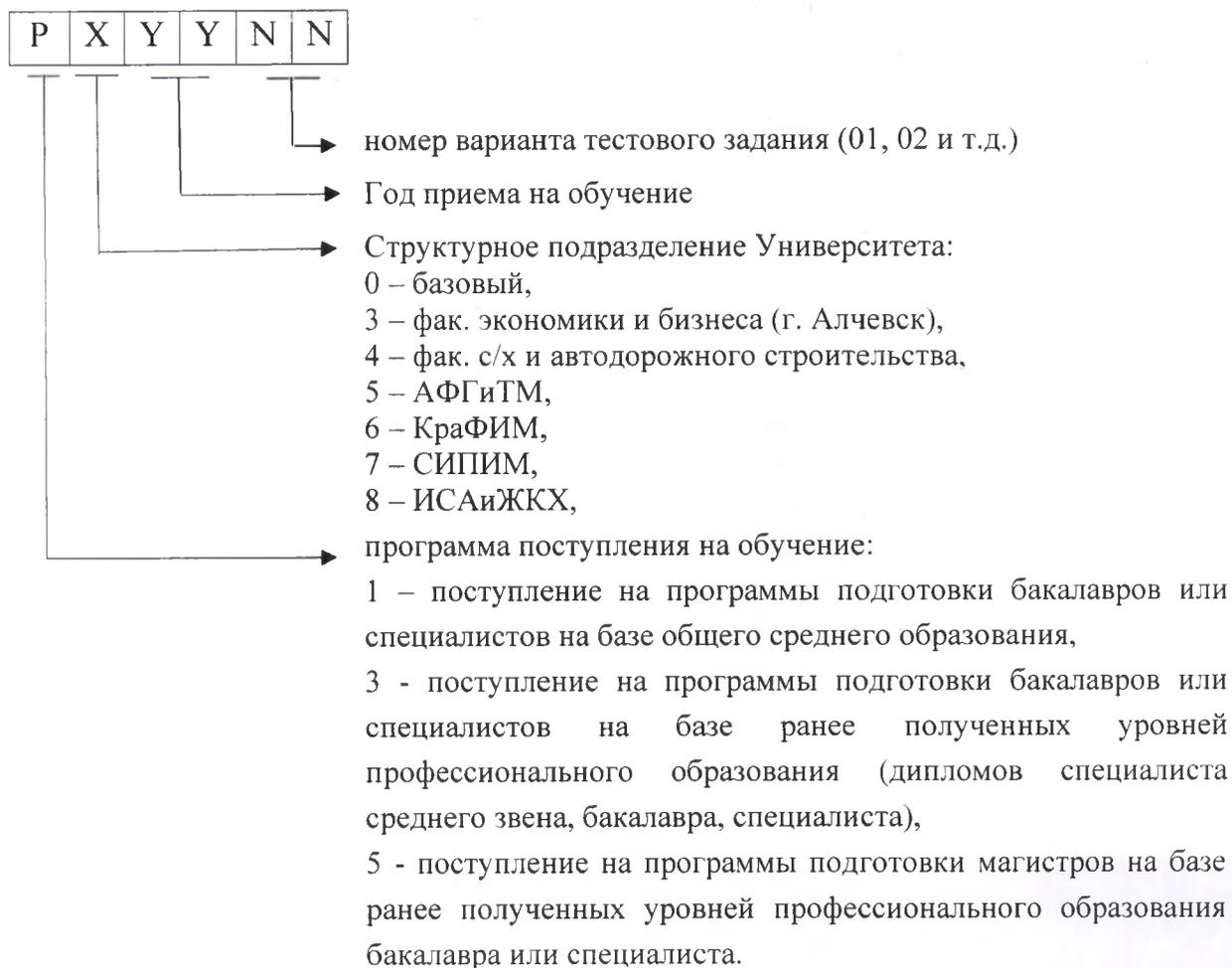
Шелудченко Н.В.

Приложение 1
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Пример маркировки конверта с несколькими вариантами тестовых заданий к вступительным экзаменам

<p align="center">«КОНТРОЛЬ»</p> <p>Председатель профессиональной аттестационной комиссии института инженерной механики ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля»</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(Фамилия И.О.)</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(подпись)</p>	<p align="center">ТЕСТ</p> <p align="center">Профессионального вступительного экзамена по направлению подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">(подлинник)</p>	<p align="center">ВСТУПИТЕЛЬНАЯ КАМПАНИЯ 2021 г.</p> <p align="center">Код теста</p> <p>с</p> <table border="1" data-bbox="1177 734 1528 779"> <tr> <td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td> </tr> </table> <p>по</p> <table border="1" data-bbox="1177 813 1528 857"> <tr> <td>5</td><td>0</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>6</td> </tr> </table>	5	0	2	1	0	1	5	0	2	1	0	6
5	0	2	1	0	1									
5	0	2	1	0	6									

Правила кодирования конвертов с вариантами тестовых заданий



Приложение 2

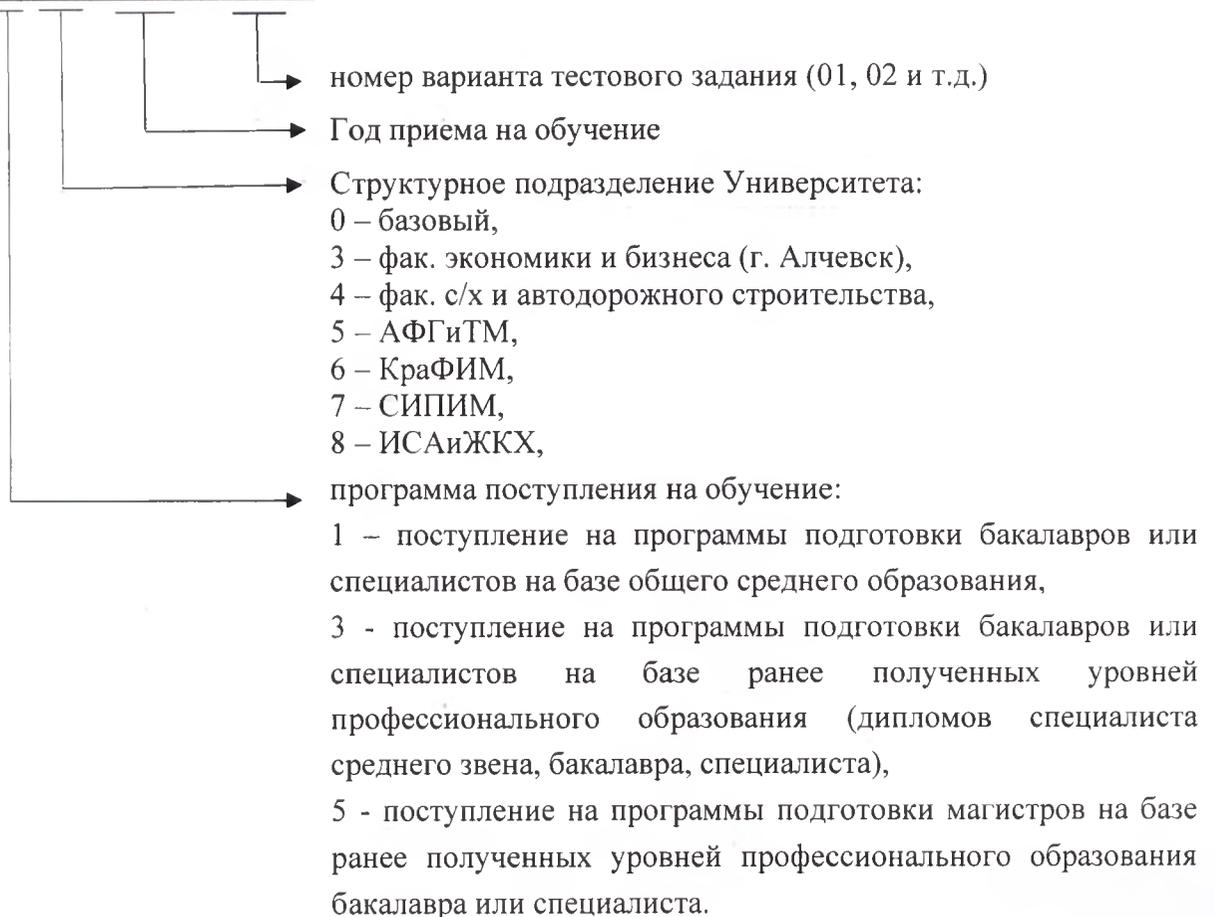
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Пример маркировки конверта с одним вариантом тестовых заданий к
вступительным экзаменам

<p align="center">«КОНТРОЛЬ»</p> <p>Председатель профессиональной аттестационной комиссии института инженерной механики ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля»</p> <p>_____</p> <p align="center">(Фамилия И.О.)</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись)</p>	<p align="center">ТЕСТ</p> <p>Профессионального вступительного экзамена по направлению подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование</p> <p align="center">(подлинник)</p>	<p align="center">ВСТУПИТЕЛЬНАЯ КАМПАНИЯ 2017 г.</p> <p align="center">Код теста</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	5	0	2	1	0	1
5	0	2	1	0	1			

Правила кодирования конвертов с вариантами тестовых заданий

P	X	Y	Y	N	N
---	---	---	---	---	---



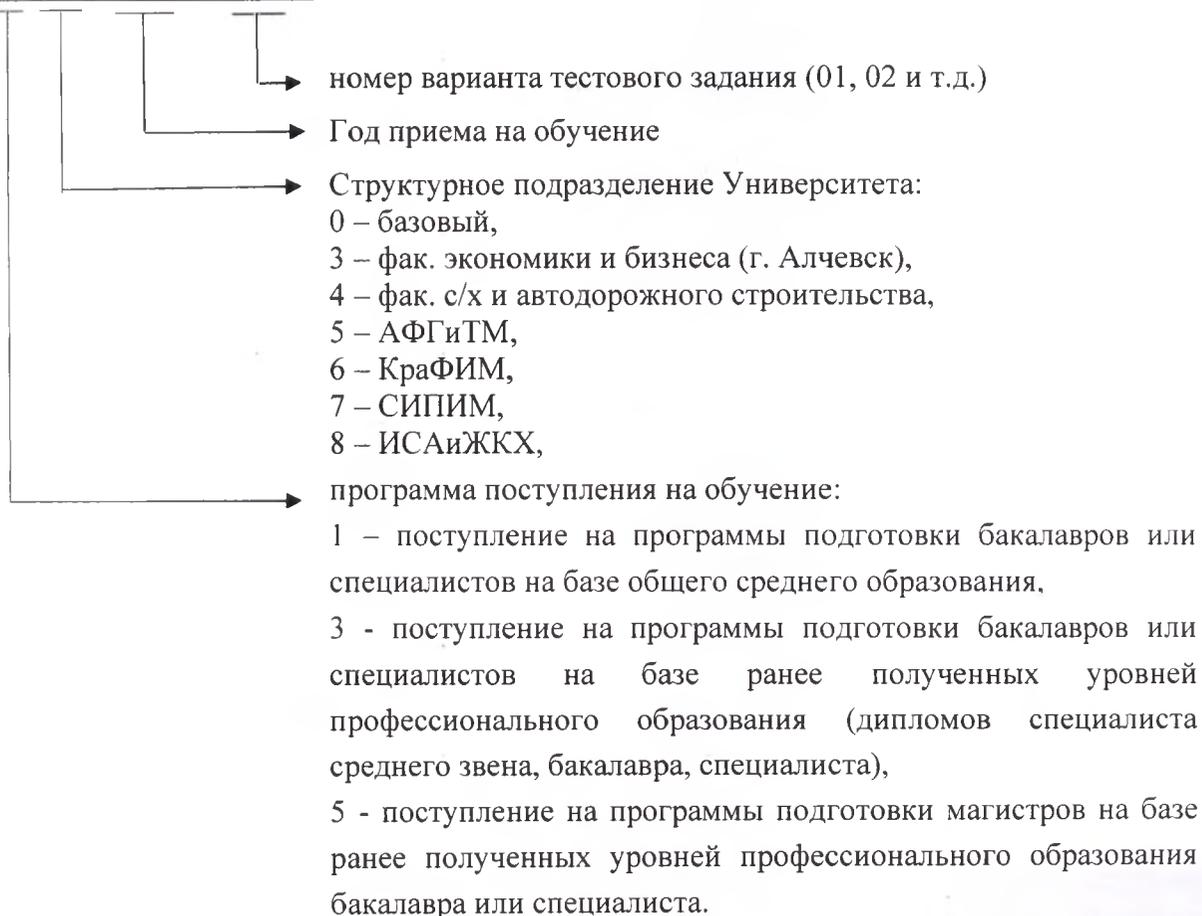
Приложение 3
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Пример маркировки конверта с ключами тестов к вступительным
экзаменам

«КОНТРОЛЬ»	КЛЮЧИ ТЕСТОВ	ВСТУПИТЕЛЬНАЯ КАМПАНИЯ 2021 г.
Председатель профессиональной аттестационной комиссии института инженерной механики ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля»	Профессионального вступительного экзамена по направлению подготовки: 15.04.02 Технологические машины и оборудование	Код теста
_____		с
(Фамилия И.О.)		5 0 2 1 0 1
_____		по
(подпись)	(подлинник)	5 0 2 1 0 6

Правила кодирования конвертов с вариантами тестовых заданий

Р	Х	У	У	Н	Н
---	---	---	---	---	---



Приложение 4
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Образец акта о вскрытии конверта

АКТ
о вскрытии конверта

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

председатель _____

члены _____

составлен настоящий акт о следующем:

1. Комиссией вскрыт конверт, находившийся в _____
(место хранения конверта)
с тестами профессионального аттестационного экзамена по направлению
подготовки _____

2. Внешний вид конверта: _____
(указать внешнее состояние конверта,
наличие/отсутствие повреждений и т.п.)

3. Содержимое конверта: _____

4. Акт составлен в двух экземплярах, из которых один передан председателю
профессиональной аттестационной комиссии _____, а второй передан
ответственному секретарю приемной комиссии _____
(Фамилия И.О.)

Подписи комиссии: _____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /

Приложение 5
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Образец акта о тиражировании вариантов тестовых заданий к
вступительным экзаменам

АКТ
о тиражировании вариантов тестовых заданий к вступительным
экзаменам

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

председатель _____

члены _____

составлен настоящий акт о следующем:

1. Комиссией проведено тиражирование вариантов тестового задания к
профессиональному аттестационному экзамену _____

(указать направление подготовки, вариант тестового задания и количество копий)

2. Растиражированные копии вместе с подлинником помещены в конверты

3. Указанные конверты опечатаны и помещены в _____

4. Акт составлен в двух экземплярах, из которых один передан председателю
профессиональной аттестационной комиссии _____, а второй передан
ответственному секретарю приемной комиссии _____.

(Фамилия И.О.)

Подписи комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 6
к Положению о Профессиональных
аттестационных комиссиях в ГОУ ВО ЛНР
«ЛГУ им. В. Даля»

Образец акта о нарушении правил поведения абитуриентом на
вступительных экзаменах

АКТ

о нарушении правил поведения абитуриентом на вступительных экзаменах

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен приемной комиссией в составе:

председатель комиссии _____

члены комиссии _____

в том, что абитуриент _____

(Фамилия Имя Отчество)

экзаменационный лист № _____ «__» _____ 20__ г.

на вступительном экзамене по _____

нарушил(а) _____

(указать пункты и наименование нормативного документа)

указать в чем конкретно проявилось нарушение

За нарушение правил поведения поступающий _____

(Фамилия И.О.)

в соответствии с _____

(указать пункты и наименование нормативного документа)

удален(а) со вступительного экзамена, экзаменационная работа аннулирована.

Ознакомлен _____

(Фамилия И.О. абитуриента)

(подпись)

«__» _____ 20__ г

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на двадцати листах

Нач. отдела ОДО

Горбач Т.В.

