

Департамент образования города Москвы

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

12 октября 2012

№ 614 об/м

Об утверждении
Рекомендаций по организации
и проведению Мероприятий

В целях, направленных на повышение качества организации олимпиад/творческих конкурсов (далее – Мероприятия) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ), а также совершенствования организационно-технологического проведения Мероприятий в ГАОУ ВО МГПУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Рекомендации по организации и проведению олимпиад/творческих конкурсов, организатором которых является ГАОУ ВО МГПУ (приложение).
2. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по общему образованию



И.В. Шаповалов

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «02» октября 2018 г.
№ 614 общ.

**Рекомендации по организации и проведению
олимпиад/творческих конкурсов,
организатором которых является
ГАОУ ВО МГПУ**

Москва,
2018 год

1. Основные положения к рекомендациям

1.1. Настоящие положения к рекомендациям разработаны управлением по привлечению абитуриентов и организации деятельности Университетского округа Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, ГАОУ ВО МГПУ) и адресованы Оргкомитетам и Жюри, для проведения и организации олимпиад и творческих конкурсов (далее – Мероприятие), проводимых в Университете.

1.2. Настоящие положения к рекомендациям включают систему мер, направленных на повышение качества проведения Мероприятия такого уровня и совершенствование организационно-технологических моделей проведения Мероприятия в Университете, которые направлены на:

- 1.2.1. Повышение качества организаций проведения Мероприятий.
- 1.2.2. Формирование материально-технической и организационной готовности площадок Университета для проведения этапов Мероприятий.
- 1.2.3. Развитие информационной среды.

2. Особенности подготовки и организации проведения Мероприятия. Определение оптимальных сроков и мест проведения Мероприятия на различных этапах

2.1. Выбор сроков проведения этапа/этапов Мероприятия определяется учебным структурным подразделением Университета (далее – Организатор) и утверждается Положением проведения Мероприятия (далее – Положение). Срок окончания мероприятий – не позднее 25 апреля ежегодно.

2.2. Место проведения Мероприятия устанавливается Организатором заранее, указывается в Положении о проведении Мероприятия, утверждаемом в установленном в Университете порядке.

Оргкомитет определяет организационно-технологическую модель проведения этапа/этапов Мероприятия.

Учитывая эти полномочия, Организатор и Оргкомитеты по каждому Мероприятию должны своевременно согласовывать:

- сроки проведения этапов Мероприятия;
- определение места проведения этапа или этапов.

В этой связи рекомендуется:

определить срок проведения второго этапа не ранее, чем через 1 месяц после проведения первого этапа;

определить площадки для проведения этапов, в которых обеспечиваются все установленные к этапу требования, включая предоставление индивидуальных рабочих мест по каждому участнику с равными условиями материально-технологическому обеспечению к наборам заданий по возрастным категориям заданий этапа Мероприятий.

3. Предложения по определению площадок проведения этапов

Организатору этапов Мероприятия рекомендуется своевременно выявить места проведения этапов на основе Положения, а также учесть при организации этапов:

условия предоставления аудиторий и их обеспечения для размещения в них оборудования для участников этапов, установленного требования к этапу Мероприятия и с соблюдением равных условий для участников;

обеспечение мест проведения Мероприятия требованиям безопасности;

обязательное предоставление в местах проведения этапов аудиторий для проведения показа работ участников, разбора заданий и рассмотрения апелляций участников.

4. Участники этапов Мероприятия

Общее количество участников этапа/этапов Мероприятия устанавливается Организатором Мероприятия.

5. Нормативные правовые документы проведения этапов Мероприятия

Для проведения Мероприятия в Университете ежегодно Организатор, являющийся инициатором проведения Мероприятия, формирует пакет документов:

Положение об олимпиаде/творческом конкурсе по форме, утвержденной приказом Университета от 23 августа 2016 г. № 907 общ. (приложение 1).

приказ о начале проведения Мероприятия и утверждения состава комиссий Мероприятия, утвержденное в установленном в Университете порядке.

6. Рекомендации Организатору Мероприятия

6.1. Обеспечить выполнения Порядка проведения Мероприятия в части своевременного утверждения приказов Университета, в том числе состава методических комиссий.

6.2. Организатору необходимо заблаговременно подготовить помещения:

для регистрации участников на мероприятие;

для работы Жюри и Апелляционной комиссии;

для сопровождающих лиц.

6.3. Проработать возможность оснащения помещений записывающими видеокамерами.

6.4. Обеспечить информационную поддержку, не позднее, чем за 1 месяц до начала мероприятия и далее в соответствии с программой проведения этапа или этапов. На официальной странице сайта структурного подразделения Университета необходимо создать раздел «Олимпиады/творческие конкурсы» и обеспечить информационное сопровождение Мероприятия для участников, в том числе своевременно разместить следующую информацию:

новости о начале и окончании проведения Мероприятия;

материалы Мероприятия прошлых лет;

итоги Мероприятия;
 согласие на обработку персональных данных (приложение 2);
 Положение о Мероприятии;
 утвержденный приказ Университета о начале Мероприятия, с утвержденным составом комиссии;
 требования к участию в этапе или этапам;
 информацию о площадке проведения этапа и контакты ответственных лиц для обратной связи;
 график проведения этапа или этапов;
 материалы с площадки проведения Мероприятия, фото и видео отчет с церемоний награждения;
 результаты этапов и протокол Жюри;
 комплект заданий этапов по возрастным группам;
 файл для распечатывания и заполнения: «Согласие на обработку персональных данных» является обязательным. Если участник не смог заполнить форму заранее, то она должна заполняться при регистрации, подготовленная заранее Организаторами.

6.5. Форма предварительной электронной регистрации участников на Мероприятия должна включать в себя следующие данные:

наименование Мероприятия;
 наименование учебного структурного подразделения Университета, ответственного за проведение Мероприятия;
 ФИО участника;
 класс;
 наименование образовательной организации, в которой обучается участник;
 контактный телефон участника;
 адрес электронной почты участника.

6.6. Форма обязательной регистрации участников, пришедших на Мероприятие, должна включать в себя следующие данные:

наименование мероприятия;
 название учебного структурного подразделения Университета, ответственного за проведение Мероприятия;
 ФИО участника;
 класс;
 наименование образовательной организации, в которой обучается участник;
 контактный телефон участника;
 адрес электронной почты участника;
 подпись участника мероприятия.

6.7. Участники должны быть ознакомлены со сроками проведения Мероприятия, не менее чем за 2 недели до начала мероприятия, Организаторы обязаны предоставить управлению по привлечению абитуриентов и организации деятельности Университетского округа (далее – Управление) информацию об Мероприятии для осуществления электронной рассылки общеобразовательным учреждениям не менее, чем за 1 месяц до начала Мероприятия.

6.8. Обеспечить контроль за выполнением Жюри правил подведения итогов, в том числе и по возрастным группам в соответствии с Положением о проведении Мероприятия.

6.9. Своевременно выпускать приказ об итогах Мероприятия (о победителях и призёрах).

6.10. Организаторам Мероприятий рекомендуется заблаговременно продумать и внести в государственные закупки обеспечение Мероприятий канцтоварами, брендированной продукцией и т.д.

6.11. Дипломы победителям и призёрам Мероприятий передаются на подпись проректору по общему образованию только вместе со следующими документами:

копия протокола заседания Жюри Мероприятия, подписанные председателем Оргкомитета, членов Жюри и секретаря;

список победителей и призёров (приложение 3).

6.12. Организовать условия для участия детей с ОВЗ (если заранее было заявлено участие такого ребёнка):

участники с нарушением зрения работают в отдельной аудитории, поскольку время выполнения заданий для них иное, чем для остальных участников;

участники с нарушением опорно-двигательного аппарата работают в аудитории, расположенных на первых этажах, которая оборудована надлежащим образом (олимпиадная работа может ими выполняться на компьютере, не имеющим выхода в интернет).

7. Порядок подведения итогов Мероприятия

7.1. Окончательные результаты проведения Мероприятия доводятся до сведения обучающихся путём размещения итоговых таблиц на странице сайта Организатора Мероприятия, в разделе «Олимпиады/творческие конкурсы». В таблице указываются следующие сведения:

№ п/п;

статус (победитель, призёр, участник, лауреат);

ФИО участника;

полное наименование общеобразовательной организации;

класс (курс);

баллы.

Также необходимо разместить на странице сайта Организатора Мероприятия, утвержденные решением заседания Оргкомитета, списки победителей и призёров.

7.2. Организаторам рекомендуется проводить награждение и поздравление победителей и призёров в торжественной обстановке в присутствии других участников и их родителей.

7.3. Отчетная информация по победителям, призёрам и лауреатам подготавливается в таблице Excel и пересылается по электронной почте в Управление, с предварительным внесением перечисленных ниже данных, для последующего предоставления её в Управление по организации и приема абитуриентов:

№ п/п;
 наименование олимпиады/творческого конкурса;
 институт ГАОУ ВО МГПУ ответственный за проведение олимпиады/творческого конкурса;
 год проведения олимпиады/творческого конкурса;
 ФИО участника;
 дата рождения;
 серия документа, удостоверяющего личность;
 номер документа, удостоверяющего личность;
 кем выдан документ;
 дата выдачи документа;
 пол;
 контактный телефон;
 контактные данные (телефон, e-mail);
 статус (победитель/призер/лауреат);
 документ удостоверяющий статус победителя/призёра/лауреата (диплом/сертификат/удостоверение и т.п.);
 серия документа, удостоверяющего статус победителя/призера/лауреата (при наличии);
 номер документа, удостоверяющего статус победителя/призера/лауреата (при наличии);
 дата выдачи документа, удостоверяющего статус победителя/призера/лауреата;
 наименование образовательной организации, в которой обучается участник (по справке, выданной из общеобразовательной организации);
 класс, в котором обучается участник (если выпускник среднего профессионального обучения – ставится курс).

7.4. Образец-копия выдаваемых дипломов и сертификатов победителей и призёров высылаются по почте в Управление.

8. Функции Оргкомитета

8.1. Основные функции Оргкомитета включают три периода организации и проведения этапа или этапов Мероприятия.

1 период – подготовительный, он обеспечивает кадровую, технико-технологическую, информационную и организационную готовность к проведению Мероприятия. Данный период охватывает время от вступления в силу приказа Университета, о сроках и местах проведения Мероприятия до даты начала Мероприятия в соответствии с утвержденным Положением.

2 период – проведение Мероприятия. Оргкомитет обеспечивает выполнение утвержденного Положения проведения Мероприятия.

3 период – отчётный (приложение 3).

9. Описание профессиональных качеств компетенций членов Жюри Мероприятия

9.1. Организатор Мероприятия формирует Жюри и готовит проект приказа об утверждении состава Жюри.

9.2. Основные требования, которые предъявляются к отбору членов Жюри.

Компетентность, которая может подтверждаться опытом работы в составе жюри, опытом работы наставником для участников олимпиад/творческих конкурсов – победителей и призёров олимпиад/творческих конкурсов, разработки олимпиадных заданий или разработки системы оценивания для этих заданий.

Объективность, которая определяется профессиональным владением системой оценивания, соблюдением организационных норм профессиональной этики члена жюри, обеспечивающих все конфиденциальные процедуры работы Жюри.

Нормативная грамотность – знание и соблюдение нормативных документов олимпиады и функций Жюри, выполнение всех требований и персональных обязательств члена Жюри по недопущению им конфликта интересов при работе в составе Жюри.

Научно-педагогическая квалификация – умение работать с обучающимися, проводить устные и письменные квалификационные оценочные и апелляционные процедуры, иметь опыт методического разбора олимпиадных задач, выступать с использованием медийных и презентационных средств, знать научно-методические материалы и учебные пособия по олимпиадной тематике для разработки разбора олимпиадных заданий, участвовать в проведении стажировок по нормативному и методическому обеспечению олимпиады/творческого конкурса, конференциях, курсах повышения квалификации, обучающих курсах по работе с одаренными школьниками.

9.3. Функции Жюри определяются его главной задачей, обозначенной в Положении проведения Мероприятия, которая состоит в обеспечении объективной проверки олимпиадных и конкурсных заданий, выполненных участниками олимпиады и конкурса и подведения итогов этапов Мероприятия в полном соответствии с прописанными в Положении правилами.

10. Рекомендации по организации работы Жюри

10.1. Состав Жюри:

Председатель;
заместитель председателя;
секретарь;
члены Жюри.

10.2. Функции Председателя и заместителя председателя Жюри:

обеспечить координацию и контроль за выполнением работы членов Жюри;
обеспечить координацию работы с Оргкомитетом по предоставлению каждому участнику заданий в соответствии с классом, который выбран при регистрации;
организовать работу Жюри и принятия решений в форме заседаний Жюри;

организовать показ работ, разбор заданий, консультации участников по разбору заданий с участием членов Жюри по каждому олимпиадному заданию;

обеспечить проведение апелляции (приложение 4);

обеспечить объективность работы Жюри;

согласовать протокол заседания по определению победителей и призёров этапа олимпиады/творческого конкурса;

предоставить Организатору для размещения на официальном сайте института олимпиадные работы победителей и призёров этапа олимпиады/творческого конкурса с указанием сведений об участниках олимпиады/конкурса (ФИО, класс, район, город), итоговый протокол о распределении баллов по возрастным группам участников в соответствии с Положением проведения мероприятия, утвержденными Организатором;

сформировать аналитический отчёт о результатах этапа и передать Организатору.

Секретарь Жюри:

обеспечивает документальное сопровождение работы Жюри в форме протоколов заседаний;

ведет протокол заседания Жюри;

обеспечивает организацию заседаний Жюри, информационные материалы для заседаний Жюри;

обеспечивает контроль за выполнением регламента заседаний Жюри;

организует взаимодействие Жюри с Оргкомитетом по вопросам согласования списков участников по итогам регистрации, конфиденциальность работ участников, формированию пакетов заданий и их передачи в Оргкомитет для подготовки к выполнению заданий участниками, оформление итоговых списков победителей и призёров для размещения на информационных источниках мероприятия;

координирует выполнение графика работы членов Жюри в соответствии с программой работы Жюри на мероприятии.

10.3. Рекомендуется проводить **первое заседание** Жюри до начала олимпиадных/творческих конкурсных заданий для согласования и итогового утверждения списков участников, требований утвержденными Положением проведения к этапу мероприятия, и для своевременного доведения информации о требованиях к оформлению работ в форме инструктажа для участников этапа и памятки участнику Мероприятия с правилами работы в этапе.

Второе заседание Жюри проводится по итогам проверки работ по всем состязаниям после апелляции.

10.4. Работа Жюри сгруппирована по видам деятельности:

10.4.1. Оценочная функция Жюри:

обеспечивать проверку работ участников, принимая для оценивания олимпиадные работы участников олимпиады/творческого конкурса;

оценивать выполнение олимпиадных/творческих конкурсных заданий с утвержденными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных/творческих конкурсных заданий.

10.4.2. Консультационно-методическая функция Жюри:

отвечать на вопросы участников во время состязания, если это предусмотрено Положением о проведении Мероприятия в части порядка проведения этапа;
 проводить разбор олимпиадных/творческих конкурсных заданий;
 осуществлять очно по запросу участника Мероприятия показ выполненных им заданий и отвечать на вопросы участников;
 представлять результаты олимпиады/творческого конкурса её участникам.

10.4.3. Контролирующая функция Жюри:

обеспечивать рассмотрение в очной форме апелляций участников олимпиады/творческого конкурса с использованием материалов аудио-и видео фиксации с этапа (приложение 5);

определять победителей и призёров олимпиады/творческого конкурса на основании рейтинга и в соответствии с Положением проведения Мероприятия;

обеспечивать участие в заседании Жюри, своевременно подписывать протоколы заседаний;

участвовать в формировании аналитического отчета о результатах выполнения заданий: анализировать сложность заданий, качество проработке системы оценивания, отражение в заданиях творческого потенциала участников.

11. Функции Жюри

11.1. Жюри Мероприятия обеспечивает качественную объективную оценку работ участников Мероприятия. Задания олимпиад/творческих конкурсов могут носить нестандартный творческий характер, иметь в своём составе и теоретическую и практическую составляющую.

11.2. Теоретическая часть относится к заданиям проблемного характера, высокого уровня сложности, требующую от участников проявления на максимальном уровне продуктивной интеллектуальной деятельности, творческих открытий, широкой эрудиции по предмету, критического мышления и очень глубоких знаний. В связи с этим Жюри должно тщательно проработать теоретические аспекты разбора заданий в доступной для всех школьников форме.

11.3. Практическая составляющая олимпиадных заданий могут включать в себя различные аспекты демонстрации участниками практики реализации своих способностей в форме опытных работ, эксперимента, полевые испытания, реализации идей средствами инструментальной деятельности, технических приборов, компьютеров, демонстрации своих способностей убедительно отстаивать свою позицию, научно обосновывать идеи в доказательной форме как устно, так и письменно. При демонстрации работ необходимо учитывать эти аспекты практической реализации творческой деятельности участников Мероприятия.

11.4. Рекомендуются обеспечить в работе Жюри выполнение следующих регламентов:

формирование правила поведения участников на Мероприятии, обеспечивает информирование всех участников о правилах;

может формировать группы из состава Жюри для проверки работ участников по заданиям для разного возрастного уровня, если такое деление предусмотрено Положением по проведению мероприятия;

проведение предварительной приемки, настройки и предварительного эксплуатационного анализа лабораторного, технического или иного специального оборудования или программных средств до начала состязаний (в случае использования такого оборудования для проведения соревнований);

проверка совместно с Оргкомитетом готовности зала состязания, аудиторий и рабочих мест в соответствии с требованиями и их обеспеченности равными условиями для участников;

обеспечение конфиденциальности своей работы, не допущение обсуждения информации о материалах работы с кем-либо, кроме членов Жюри;

обеспечение взаимодействия с участниками и сопровождающими лицами в период состязаний и проведения заседания Жюри вплоть до подведения итогов;

осуществлять контроль за условиями работы участников во время этапов, отвечает на вопросы участников по содержанию заданий в соответствии с установленным Жюри Положением проведения этапа;

обеспечение ведения данных результатов проверки решений участников и в подготовки списков участников этапов с предварительными результатами проверки решений после этапа и с итоговыми результатами, составляет рейтинговые таблицы по результатам выполнения заданий и определяет итоговый рейтинг участников этапа по классам или как это предусмотрено Положением.

12. Функции методических комиссий в подготовке этапа Мероприятия

12.1. В соответствии с Положением проведения Мероприятия за методическими комиссиями закреплена функция научно-методического обеспечения этапа Мероприятия. Проведения этапа (этапов) Мероприятия проводится по разработанным методической комиссией заданиями, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углубленного уровня и соответствующей направленности (профилям).

12.2. Организатор этапа Мероприятия готовит проекты приказов об утверждении состава методических комиссий в порядке, установленном в Университете. Составы методических комиссий Мероприятия формируются из числа педагогических, научных, научно-педагогических работников.

12.3. В функции методических комиссий также входит:

разработка на основе данных рекомендаций требования к организации и проведению этапа Мероприятия, которые определяют принципы составления заданий и формирования комплектов заданий, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения заданий, критерии и методики оценивания выполненных заданий, процедуру регистрации участников Мероприятия, показ работ, а также рассмотрения апелляций участников Мероприятия;

составление задания на основе содержания образовательных программ основного общего и среднего образования углублённого уровня соответствующей

направленности (профиля), формируют из них комплекты заданий по возрастным группам для каждого этапа;

обеспечение хранения олимпиадных заданий для этапа Мероприятия до их передачи организатору Мероприятия, ответственность за их конфиденциальность;

проведение анализа отчетов жюри этапа, анализа результатов этапа для перехода на следующий этап Мероприятия и формирование списков участников этапов.

13. Рекомендации по организации работы методических комиссий Мероприятия

13.1. Организатор олимпиады формирует методические комиссии и готовит проекты приказов об утверждении их составов. Методические комиссии действуют на постоянной основе, члены этих комиссий назначаются приказом Организатора.

13.2. При формировании составов методических комиссий следует:
учитывать обеспечение специалистов на каждый этап заданий;
формировать группу специалистов не менее 5 человек.

14. Примерные формы документов, необходимых для проведения Мероприятий

14.1. Приложение 1. Форма Положения об олимпиаде.

14.2. Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных.

14.3. Приложение 3. Протокол заседания Жюри.

14.4. Приложение 4. Заявление о пересмотре результатов (апелляция).

14.5. Приложение 5. Протокол работы Жюри по итогам проведения апелляции.

Форма ПОЛОЖЕНИЯ
об Олимпиаде по _____
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Олимпиаде по _____

(название Олимпиады)

Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) определяет правила организации и проведения Олимпиады, участия в ней, определения победителей и призеров, права победителей и призеров.

1.2. Олимпиада представляет собой творческий конкурс, направленный на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, интереса к научной (научно-исследовательской) и творческой деятельности, пропаганду научных знаний и творческих достижений.

1.3. Организатором Олимпиады является _____.

(указать наименование структурного подразделения)

1.4. Олимпиада проводится _____

_____ форме.

(указать форму и этапы (при наличии) проведения Олимпиады)

1.5. Место проведения Олимпиады: _____

1.6. Официальная страница Олимпиады на сайте Университета: _____

2. Цели проведения Олимпиады

2.1. Целями проведения Олимпиады являются: _____

(указать цели проводимой Олимпиады)

3. Участники Олимпиады

3.1. В _____ Олимпиаде _____ участвуют _____.

(указать требования к участникам Олимпиады)

4. Структура организации и проведении Олимпиады

4.1. Для организационно-методического обеспечения Олимпиады создаются организационный комитет Олимпиады (далее – Оргкомитет), жюри Олимпиады (далее - Жюри) и методическая комиссия Олимпиады (далее - Методическая комиссия), Апелляционная комиссия Олимпиады (далее – Апелляционная комиссия).

4.2. Олимпиада проводится с _____ по _____.

5. Оргкомитет

5.1. Оргкомитет _____ формируется _____ из _____ числа _____.

(указать требования к лицам, входящих в состав Оргкомитета)

5.2. Председателем Оргкомитета является _____, заместителем председателя Оргкомитета является _____.

5.3. Оргкомитет:

готовит документы, необходимые для проведения Олимпиады;

обеспечивает проведение всех мероприятий Олимпиады, определяет их формы и сроки;

формирует и утверждает составы Методической комиссии, Жюри и Апелляционной комиссии;

заслушивает отчеты Жюри;

определяет и утверждает количество победителей и призеров Олимпиады;

утверждает список победителей и призеров Олимпиады;

обеспечивает свободный доступ к информации об Олимпиаде, составе участников, победителей и призеров и иным сведениям о проведении Олимпиады;

утверждает итоговые протоколы по результатам Олимпиады;

утверждает результаты апелляций.

5.4. Состав Оргкомитета утверждается проректором по общему образованию Университета.

6. Методическая комиссия

6.1. Методическая комиссия формируется из числа _____.

(указать требования к лицам, входящим в состав Методической комиссии)

6.2. Методическая комиссия:

разрабатывает материалы олимпиадных заданий;

разрабатывает критерии и методики оценки олимпиадных заданий;

представляет в Оргкомитет предложения, связанные с совершенствованием организации проведения Олимпиады.

7. Жюри

7.1. Жюри _____ формируется _____ из _____ числа _____.

(указать требования к лицам, входящих в состав Жюри).

7.2. Жюри:

проверяет и оценивает результаты выполнения олимпиадных заданий (далее-выполненные работы);

предоставляет в Оргкомитет рейтинговый список выполненных работ для утверждения кандидатур победителей и призеров Олимпиады, в соответствии с утвержденным количеством;

представляет в Оргкомитет Олимпиады предложения по вопросам, связанным с совершенствованием организации проведения Олимпиады;

размещает на официальной странице Олимпиады на сайте Университета решения Олимпиадных заданий после завершения Олимпиады.

8. Апелляционная комиссия

8.1. Апелляционная комиссия формируется из числа _____.

(указать требования к лицам, входящих в состав Апелляционной комиссии).

8.2. Апелляционная комиссия:

принимает и рассматривает апелляции участников Олимпиады;

проводит экспертизу выполненных работ;

проводит экспертизу работ, поданных на апелляцию;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;

информирует участника Олимпиады, который подал апелляцию, о принятом решении;

оформляют протокол заседания апелляционной комиссии и передают его в Оргкомитет для утверждения.

9. Проведение Олимпиады

9.1. Основанием для проведения Олимпиады является _____.

(указать вид распорядительного документа о проведении Олимпиады и кем он издан).

9.2. Олимпиада проводится _____.

(указать туры (при наличии) или этапы (при наличии) проведения Олимпиады).

9.3. Участники Олимпиады должны явиться за 30 минут до начала Олимпиады к месту ее проведения для прохождения регистрации. Организатор Олимпиады обеспечивает открытый допуск участников на Олимпиаду.

9.4. Допуск в аудитории, в которых проводится Олимпиада, осуществляется по документам, удостоверяющим личность участника Олимпиады (паспорт или свидетельство о рождении). Для письменного выполнения задания участник Олимпиады должен иметь при себе ручки синего и черного цвета.

9.5. Участники Олимпиады, не прошедшие регистрацию в соответствии с п. 9.3. настоящего Положения, к участию не допускаются.

9.6. Член Оргкомитета, обеспечивающий проведение Олимпиады в аудитории:

выдает участникам Олимпиады бланки олимпиадных заданий;

проводит инструктаж участников Олимпиады о правилах выполнения олимпиадных заданий и заполнения бланков.

9.7. На выполнение олимпиадных заданий отводится _____ минут.

9.8. После завершения выполнения олимпиадного задания или в случае окончания времени, выделенного на его выполнение, участник Олимпиады на титульном листе ставит свою личную подпись и в обязательном порядке сдает выполненную работу члену Оргкомитета, обеспечивающему проведение Олимпиады в аудитории.

9.9. Во время проведения Олимпиады участники Олимпиады соблюдают Положение проведения Олимпиады, и следует указаниям Оргкомитета.

10. Проверка и оценка олимпиадных работ

10.1. Оргкомитет присваивает каждой выполненной работе свой шифр (далее – подготовленная работа) и передает подготовленные работы для проверки и оценивания в Жюри.

10.2. Подготовленные работы оцениваются Жюри

(указать систему оценивания работ)

10.3. Критерии оценивания подготовленных работ:

(указать критерии оценивания)

10.4. Максимальное количество баллов по каждому критерию оценивания устанавливается Жюри.

10.5. Жюри подсчитывается общее количество баллов по всем критериям оценивания и выставляется оценка подготовленной работы.

10.6. Оценка, выставленная Жюри, отражается на титульном листе подготовленной работы.

10.7. Оргкомитет проводит дешифровку подготовленных работ, на основании рейтингового списка выполненных работ определяет победителей и призеров Олимпиады.

10.8. Результаты Олимпиады оформляются Протоколом проведения Олимпиады, который подписывается всеми членами Жюри и утверждается заместителем председателя Оргкомитета.

11. Порядок подачи апелляции

11.1. Участник Олимпиады, несогласный с результатом оценки выполненной работы и желающий подать апелляцию, должен лично обратиться в Апелляционную комиссию с апелляцией не позднее _____ дней после официального опубликования результатов Олимпиады на официальной странице сайта Университета.

11.2. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции в течение _____. Результат рассмотрения апелляции оформляется в виде протокола заседания апелляционной комиссии.

12. Победители и призеры

12.1. Победителями и призерами Олимпиады считаются _____.

12.2. Победителями Олимпиады являются участники _____.
Победители Олимпиады награждаются _____.

12.3. Призерами Олимпиады являются _____.

(указать критерии определения призеров Олимпиад)

12.4. Призеры Олимпиад награждаются _____.

12.5. Списки победителей, призеров и участников Олимпиады утверждаются председателем Оргкомитета и публикуются на официальной странице сайта Университета не позднее двух недель со дня проведения Олимпиады.

12.6. Победители, призеры и участники Олимпиады могут получить _____ Олимпиады по адресу _____ по истечению _____ со дня проведения Олимпиады.

13. Включение результатов Олимпиады в перечень индивидуальных достижений абитуриентов, учитываемых при поступлении в Университет

13.1. В соответствии с правилами приема в Университет, победителям и призерам Университетских Олимпиад, организатором которых является ГАОУ ВО МГПУ, могут быть предоставлены дополнительные баллы при поступлении в Университет.

14. Снижение стоимости обучения в институте _____ Университета по программам высшего образования по договорам оказания платных образовательных услуг для победителей и призеров Олимпиады

14.1. Победителям и призерам Олимпиад устанавливается снижение стоимости обучения в порядке и случаях, установленных приказом ГАОУ ВО МГПУ от _____ 20 ____ г. № _____ общ. «Об утверждении Положения о порядке

и случаях снижения стоимости платных образовательных услуг и предоставления рассрочки по их оплате обучающимся».

Приложение 2
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «02» сентября 2018 г.
№ 614 общ.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

0

(название мероприятия)

1.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)
2.	Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных	паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____
3.	Адрес субъекта персональных данных	зарегистрированный по адресу: _____
4.	Родители (законные представители)	_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество) паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____ зарегистрированный по адресу: _____
<p>Я даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего лица, заявившего о своем участии в Конкурсе, чьим родителем (законным представителем) я являюсь (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц) Оператору</p>		
5.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский городской педагогический университет», расположенный по адресу: 129226 Москва, 2-й Сельскохозяйственный проезд, д. 4, корп. 1
с целью:		
6.	Цель обработки персональных данных	документирования факта, этапов и процесса участия в _____ ;
в объёме:		
7.	Перечень обрабатываемых персональных данных	фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства, место регистрации, телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, наименование образовательной организации участника, материалы по итогам Олимпиады, информация о смене фамилии, имени, отчества, сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, адрес.
для совершения:		
8.	Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие	действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 6 целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных с учетом действующего законодательства, публикация персональных данных, а также конкурсных работ, в том числе в сети «Интернет».
с использованием:		
9.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.
10.	Срок, в течение которого действует согласие	Для участников _____ настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме
11.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.
12.	Дата и подпись субъекта персональных данных	_____ 20____ года _____ (фамилия, инициалы субъекта п.д.) _____ (подпись)
13.	Дата и подпись родителя (законного представителя)	_____ 20____ года _____ (фамилия, инициалы родителя законного представителя.) _____ (подпись)

Приложение 3
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «02» октября 2018 г.
№ 014 общ.

ПРОТОКОЛ № ____

заседания жюри _____ этапа _____

(название олимпиады/конкурса)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

На заседании присутствовали _____ члена жюри.

Повестка: подведение итогов _____ этапа _____

олимпиады/конкурса _____

_____ ; утверждение списка победителей и призеров.

Выступили:

1. Председатель жюри _____

2. Члены жюри:

Голосование членов Жюри:

«за» _____

«против» _____

Решение: утвердить список победителей и призеров _____ (список прилагается).

Председатель Жюри

Члены Жюри

Секретарь

Приложение 4
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «02» октября 2018 г.
№ 014 общ.

Председателю жюри _____

(полное название мероприятия)

ученика _____
(полное название образовательного учреждения)
_____ класса

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу Вас пересмотреть мою работу по олимпиаде (конкурсу), так как я не согласен с выставленной мне оценкой (обоснование).

Дата

Подпись

Приложение 5
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «02» октября 2018 г.
№ 614 общ.

Протокол № ____
работы жюри по итогам проведения апелляции

участника _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

ученика _____ класса

_____ (полное название образовательного учреждения)

_____ (место проведения)

_____ (дата и время)

Присутствуют члены жюри (список членов жюри с указанием:
а) Ф.И.О. - полностью, б) занимаемая должность, в) научное звание).

Предмет рассмотрения (указать, с чем конкретно не согласен участник олимпиады/конкурса)

Кто из членов жюри проверял работу данного участника олимпиады

Кто из членов жюри давал пояснения апеллирующему

Краткая запись ответов членов жюри (по сути апелляции)

Результат апелляции:

- 1) оценка, выставленная участнику олимпиады/конкурса, оставлена без изменения;
- 2) оценка, выставленная участнику олимпиады/конкурса, изменена на _____;

С результатом апелляции согласен (не согласен) _____ (подпись заявителя)

Председатель жюри _____

Секретарь жюри _____

Члены жюри _____