



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

30.03.2018

№ 16-03/18

Челябинск



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной комиссии,
И.о. ректора Т.А. Чумаченко
«30» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, структуру, функции, полномочия и порядок работы экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» (далее по тексту экзаменационная комиссия).

1.2. Экзаменационная комиссия создается с целью своевременной подготовки необходимых материалов, организации, проведения, осуществления, проверки и оценивания результатов вступительных испытаний, форма и реализация которых определяется университетом

самостоятельно по программам высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Приказом МОиН РФ от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» с изменениями и дополнениями от 30.11.2015 № 1387; от 30.03.2016 № 333; от 30.03.2016 № 333; от 29.07.2016 г. № 921; от 31.07.2017 г. № 715.

- Приказом МОиН РФ от 04.09.2014 г. № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (с изменениями от 22.07.2016 г. № 890);

- Приказом МОиН РФ от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Уставом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- Положением о приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»;

- Утвержденными Правилами приема в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» на программы бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;

- иными локальными актами Университета.

1.4. Комиссия создается и утверждается ежегодно приказом ректора, не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2. Структура, состав и полномочия экзаменационной комиссии

2.1. Состав экзаменационной комиссии формируется Приемной комиссией отдельно для проведения вступительных испытаний абитуриентов, поступающих в ЮУрГГПУ по всем уровням профессионального образования.

2.2. Состав комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических сотрудников университета.

2.3. Численный состав экзаменационной комиссии определяется исходя из предполагаемого количества абитуриентов, которые планируют сдавать вступительные испытания.

2.4. В состав предметной комиссии включаются председатель, заместитель председателя и члены (экзаменаторы, не менее двух человек).

2.5. Председатель комиссии назначается приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

2.6. Председатель комиссии:

- готовит материалы (тесты, программы, демоверсии) для вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии или данным Положением;
- соблюдать требования законодательных или иных нормативных актов, инструкций, решений приемной комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки материалов вступительных испытаний.

2.7. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии на утверждение приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценивания экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с установленными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологиям проверки материалов вступительных испытаний;
- обеспечение своевременной проверки материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);

- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передаче экзаменационных листов в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки материалов вступительных испытаний при возникновении проблемных ситуаций;
- обобщение итогов вступительных испытаний;
- по требованию председателя приемной комиссии университета, подготовка и обсуждение с членами комиссии (экзаменаторами) и представление итогового отчета о результатах работы комиссии.

2.8. Полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий:

- принимает к рассмотрению материалы вступительных испытаний по соответствующему предмету (дисциплине);
- осуществляет проверку материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и их результат;
- составляет и направляет в приемную комиссию протоколы и экзаменационные листы;
- по требованию председателя приемной комиссии, составляет и направляет в приемную комиссию итоговый отчет о результатах работы экзаменационной комиссии.

2.9. Члены комиссии (экзаменаторы) имеют право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию материалов вступительных испытаний, требования и критерии оценивания ответов;
- готовить и передавать в приемную комиссию информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;
- сообщать об обнаружении в материалах вступительных испытаний некорректных заданий;

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки материалов вступительных, применения (использования) критериев оценивания вступительных испытаний, а также другие необходимые для работы материалы и документы обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки материалов вступительных испытаний;
- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе комиссии, вносить в него свои предложения.

2.10. Члены комиссии (экзаменаторы) обязаны:

- объективно и непредвзято проверять материалы вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения и информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки материалов вступительных испытаний и режима информационной безопасности.

3. Организация вступительных испытаний

3.1. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, компьютерного тестирования, и с сочетанием указанных форм. Результаты всех вступительных испытаний по программам бакалавриата и магистратуры оцениваются по сто балльной шкале. Для поступающих в колледж на программы среднего профессионального образования результаты вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе. Для поступающих в аспирантуру по пятибалльной шкале

3.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

3.3. При приеме на обучение, поступающий проходит вступительные испытания и дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, указанные в Перечне вступительных испытаний, установленных университетом самостоятельно.

3.4. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из лиц, подавших необходимые документы).

3.5. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускается к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

3.6. Порядок проведения вступительного испытания (тестирование в письменной и компьютерной форме):

- при входе в аудиторию (компьютерный класс), где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- перечень канцелярских принадлежностей и технических средств, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяет предметная комиссия и отражаем в программе вступительных испытаний;
- после проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается регистрационный бланк и материалы вступительного испытания на бумажном носителе, или логин и пароль для компьютерного тестирования.
- консультация с членами комиссии во время проведения вступительного испытания допускается только в части формулировки вопроса в материалах вступительного испытания или оказания технической помощи во время компьютерного тестирования;
- вступительные испытания проводятся в соответствии с утвержденным расписанием в аудиториях университета, где поступающие рассаживаются

согласно рекомендации члена экзаменационной комиссии или по протоколу распределения по местам;

- экзаменатор разъясняет правило заполнения регистрационного бланка, теста и рекомендации по компьютерному тестированию;
- тестирование проходит без перерыва;
- на выполнение тестовых заданий (по одному предмету) поступающему предоставляется от 90 минут и более (в зависимости от предмета); продолжительность выполнения указывается в тестовом материале.

3.7. Проверка и оценка результатов вступительного испытания осуществляется членами комиссии и удостоверяется подписью экзаменатора.

3.8. Результаты вступительного испытания заносятся ответственным секретарем приемной комиссии в экзаменационный лист и экзаменационные ведомости. Экзаменационный лист хранится в личном деле поступающего. Экзаменационная ведомость хранится у ответственного секретаря Приемной комиссии.

3.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.10. Вступительные испытания для поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся по экзаменационным билетам, утвержденным председателем приемной комиссии. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы со штампом образовательной организации, которые хранятся в личном деле поступающего. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего заполняется отдельный протокол.

3.11. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

3.12. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица Приемной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Приемная комиссия возвращает поступающему принятые документы на основании расписки.

3.13. При организации сдачи вступительных испытаний и, дополнительных вступительных испытания профильной направленности, установленных университетом самостоятельно, на каждое направление подготовки в несколько потоков по соответствующей форме получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие поступающего к сдаче вступительных испытаний в другом потоке.

3.14. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

3.15. Расписание вступительных испытаний (предмет/дисциплина, дата, время, группа, место проведения экзамена и консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 1 июня. В расписании вступительных испытаний по всем уровням профессионального образования предусмотрен дополнительный резервный день

3.16. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии:

- при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;
- при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.17. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо у несовершеннолетнего) имеют право

ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4. Организация работы по шифрованию письменных работ

4.1. Ответственный секретарь приемной комиссии организует шифрование письменных работ. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

4.2. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Ответственность за выполнение шифровальных работ и работ по дешифровке несет ответственный секретарь приемной комиссии.

5. Ответственность членов (экзаменаторов) экзаменационных комиссий

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5.3. Решение об исключении члена комиссии из ее состава принимаются председателем приемной комиссии на основании аргументированного представления председателя комиссии.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или внесения в него изменений.

Исполнитель:

Ответственный секретарь приемной комиссии

«28» марта 2018 г.



И.В. Петрухина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

«28» марта 2018 г.



М.В. Потапова

Начальник управления правовой,
финансово-экономической работы
и перспективного развития

«28» марта 2018 г.



А.Г. Базаев

Председатель Объединенного
совета обучающихся

«28» марта 2018 г.



А.А. Чикунова