



УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной
комиссии, ректор ВСГУТУ
В.Е. Сактоев

«*Инварь*» 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – экзаменационная комиссия) создается в целях организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой или профессиональной направленности (при наличии) при приеме на первый курс ФГБОУ ВО ВСГУТУ (далее – Университет), проводимых вузом самостоятельно.

1.2. Экзаменационная комиссия ВСГУТУ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, ежегодными правилами приема в университет, иными локальными актами университета и настоящим Положением;
- Правилами приема граждан в Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2019/20 учебный год, утвержденными на заседании Ученого совета от 26.09.2018 г., протокол № 2 (далее – Правила приема в ВСГУТУ);
- иными актами, принимаемыми ВСГУТУ по вопросам организации и деятельности Приемной комиссии.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Для проведения вступительных испытаний ежегодно в составе экзаменационной комиссии организуются экзаменационные комиссии в соответствии с предметами, по которым проходят испытания.

2.2. Функции экзаменационных комиссий:

- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- подготовка экзаменационных материалов;
- оценка экзаменационных работ;
- иные функции, предусмотренные действующими нормативными актами.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Экзаменационные комиссии формируются из числа наиболее квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава Университета. Возможно включение в состав экзаменационных комиссий ведущих специалистов предприятий, организаций, представителей работодателей. Срок полномочий комиссий составляет один год.

3.2. В состав каждой экзаменационной комиссии входят:

- председатель из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников;
- члены комиссии (не менее 3 человек) из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических работников и приглашенных специалистов;
- секретарь.

3.3. Председатель организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель экзаменационной комиссии представляет программу вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии.

3.4. Секретарь обеспечивает необходимыми документами работу экзаменационной комиссии. Ведет протоколы заседания экзаменационной комиссии.

3.5. Члены экзаменационной комиссии разрабатывают материалы вступительных испытаний, составляют программу, разрабатывают критерии оценки знаний и умений поступающих.

3.6. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность в работе с информацией;
- соблюдать установленный порядок оборота, хранения документов для работы экзаменационной комиссии и материалов вступительных испытаний.

3.7. Координация работы экзаменационных комиссий осуществляется председателем экзаменационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя экзаменационной комиссии (болезнь, иные уважительные причины) исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

3.8. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих несанкционированный доступ к ним. Срок хранения контрольных экземпляров материалов составляет 1 год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма и сроки их проведения определяются Правилами приема в ВСГУТУ.

4.2. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) доводится до сведения

поступающих в срок, установленный нормативно-правовыми актами. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы магистратуры и аттестационных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.3. В расписании предусматривается дополнительный резервный день (дни) для лиц, не явившихся на вступительное испытание по уважительной причине. Данные лица допускаются до вступительного испытания на основании документа, подтверждающего причину неявки.

4.4. Консультации по предметам содержат ознакомление с программой вступительных испытаний, критериями оценки, порядком подачи и рассмотрения апелляций, перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для выполнения экзаменационного задания.

4.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю и ответственному секретарю приемной комиссии, а также председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии или лицам, исполняющим их обязанности. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.7. На экзамен поступающий допускается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи экзамена, определяет экзаменационная комиссия.

Поступающему выдается пропуск (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

При проведении вступительного испытания творческой или профессиональной направленности в порядке, установленном экзаменационной комиссией, объявляется тема экзамена и задание. Экзаменуемым выдаются подготовленные рабочие материалы.

4.8. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

4.9. На письменных экзаменационных работах (в том числе на черновиках), на листах и на других материалах, применяемых на экзаменах художественного цикла, не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

4.10. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

4.11. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.12. Оценка за экзамен ставится по стобалльной шкале цифрами и прописью на письменной работе.

4.13. Результаты вступительных испытаний фиксируются экзаменатором в экзаменационной ведомости. Ведомость подписывается председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.14. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.15. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в резервные дни согласно расписанию.

4.16. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по неуважительной причине, выбывают из конкурса.

4.17. Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

4.18. Лицо, поступающее на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, допускается до сдачи вступительных испытаний один раз, повторное участие абитуриента в сдаче вступительных испытаний не допускается.

4.19. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются университетом в качестве результатов вступительных испытаний на другие формы получения образования и (или) условия обучения.

4.20. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, члены приемной комиссии, экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания принятые документы ему возвращаются в приемной комиссии университета. Поступающий, удаленный с вступительных испытаний, выбывает из конкурса.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ШИФРОВАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии организует шифрование письменных работ. Для шифрования письменных работ приказом ректора назначается технический персонал, возглавляемый ответственным секретарем. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



А.Т. Бубеев