

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель  
Приемной комиссии ЮЗГУ

 С.Г. Емельянов

«26» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Курск, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - ЮЗГУ), которые создаются для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний, проводимых ЮЗГУ самостоятельно, в ходе приема в ЮЗГУ с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы высшего и среднего профессионального образования в пределах действующих федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Ежегодно до начала вступительных испытаний приказом ректора создаются экзаменационные комиссии для приема на 1 курс для обучения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, далее – Федеральный закон);
- Устава ЮЗГУ;
- правил приема в ЮЗГУ на обучение по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), программам среднего профессионального образования, утверждаемыми ежегодно.

1.4. Предложения по составу экзаменационных комиссий вносятся ответственным секретарем Приемной комиссии (заместителем ответственного секретаря Приемной комиссии), деканами факультетов из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных работников ЮЗГУ, являющихся специалистами по программе вступительного испытания.

1.5. В состав каждой экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и не менее двух членов комиссии. Один из членов комиссии может быть назначен заместителем председателя экзаменационной комиссии.

1.6. Для проведения одного вступительного испытания может быть создано несколько равноправных экзаменационных комиссий в случае проведения вступительного испытания в письменной или устной форме в сжатые сроки со значительным количеством поступающих. В противном случае создается 1 экзаменационная комиссия для каждого вступительного испытания.

## **2. Порядок деятельности экзаменационной комиссии**

2.1. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- назначение членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров абитуриентами экзаменационных работ;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний и работой членов комиссии;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время вступительных испытаний;
- соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности;
- соблюдение установленного порядка документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

2.2. Члены экзаменационных комиссий участвуют:

- в подготовке материалов вступительных испытаний;
- в проведении вступительных испытаний;
- в оценивании результатов вступительных испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Подготовка материалов вступительных испытаний**

3.1. Ежегодно экзаменационная комиссия составляет:

- программу проведения вступительного испытания, в том числе критерии оценивания;
- материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ, вопросы для собеседования и т.д.), разработанные на основе программы вступительных испытаний.

3.2. Экзаменационные материалы утверждаются председателем (заместителем председателя) экзаменационной комиссии. Программа вступительного испытания утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии университета.

### **4. Проведение вступительных испытаний**

4.1. В ЮЗГУ проводятся вступительные испытания в форме собеседования, письменного тестирования, компьютерного тестирования, письменного экзамена, дополнительного вступительного испытания творческой или профессиональной направленности и других формах.

4.2. До начала вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих проводятся консультации по содержанию программ и формам организации вступительных испытаний, критериям оценивания и порядку проведения экзамена. В расписании вступительных испытаний фамилии, имена, отчества председателей и членов экзаменационных комиссий не указываются.

4.3. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания председатель экзаменационной комиссий выдает членам экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний (при наличии) и назначает членов комиссии для работы в аудитории.

4.4. Допуск в аудитории для абитуриентов, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность и по расписке, выданной в Приемной комиссии ЮЗГУ. При пропуске абитуриента в аудиторию экзаменационная комиссия осуществляет идентификацию личности абитуриента по представленным им документам.

4.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен председателю (заместителю председателя), ответственному секретарю (заместителю ответственного секретаря) Приемной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии, а также техническому персоналу Приемной комиссии по согласованию с председателем (заместителем председателя) экзаменационной комиссии.

4.6. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя (заместителя) Приемной комиссии не допускается.

4.7. Вступительные испытания в одной аудитории проводятся не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии.

Члены экзаменационной комиссии несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

4.8. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

4.9. Собеседование является одним из видов вступительных испытаний. Собеседование проводится в устной форме. Процедура собеседования может фиксироваться с помощью аудио- и видеозаписи. Материалы аудио- и видеозаписи процедуры собеседования хранятся до окончания процедуры рассмотрения апелляций по результатам собеседования.

Решение комиссии о результатах собеседования оформляется протоколом, результаты собеседования объявляются после завершения процедуры собеседования с каждым абитуриентом.

Оформленный протокол собеседования по каждому абитуриенту передается Приемной комиссии в день проведения собеседования. Протоколы собеседования хранятся в личном деле абитуриента и впоследствии студента (аспиранта).

4.10. При проведении письменного экзамена (теста) абитуриентам выдаются задания, составленные в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования. Выполнение письменных экзаменов (тестов) производится на экзаменационных бланках университета установленного образца или на листах бумаги формата А4 с печатью

университета, выдаваемых каждому абитуриенту, после того, как он займет посадочное место в соответствующей аудитории. При заполнении экзаменационного бланка абитуриенты могут использовать только черные (в т.ч. гелевые) чернила. При написании ответа на листах бумаги формата А4 с печатью ЮЗГУ абитуриенты могут использовать только черные или синие (в т.ч. гелевые) чернила.

Продолжительность письменного экзамена (теста) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

При выполнении письменного экзамена (теста) фамилия, имя, отчество поступающего, название, дата экзамена и подпись абитуриента указываются на бланках письменного ответа (тестирования). При выполнении теста в бланк тестирования из экзаменационного листа также переписывается личный регистрационный номер экзаменуемого. В случае отсутствия в бланке письменного ответа фамилии, имени, отчества абитуриента работа данного абитуриента признается недействительной, апелляция не принимается.

По истечении времени письменного экзамена (теста) экзаменационная комиссия совместно с техническим персоналом Приемной комиссии собирает работы и экзаменационные задания. Экзаменационные задания и бланки письменных работ передаются председателю экзаменационной комиссии.

Проверка письменных работ производится только в помещениях университета и только членами утвержденной экзаменационной комиссии. Члены экзаменационной комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

Протоколы, полученные в ходе проверки тестов, подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии. Черновики письменных работ (тестов) не проверяются.

Ознакомление абитуриентов с экзаменационными письменными работами проводится в день объявления результатов и (или) в день проведения апелляции.

4.11. Вступительные испытания могут проводиться в форме компьютерного тестирования с использованием сайтов «Электронная информационно-образовательная среда ЮЗГУ. Учебные курсы ЮЗГУ» (<https://do.swsu.org>), «Виртуальная приемная комиссия ЮЗГУ» (<https://ee.swsu.ru>) или других программных средств в соответствии с решением экзаменационной комиссии. При проведении вступительных испытаний в форме компьютерного тестирования абитуриентам разрешено пользоваться только тем компьютером, который будет обозначен членами экзаменационной комиссии. При этом разрешается использовать на компьютере только программное обеспечение, необходимое для прохождения теста.

4.12. На вступительном испытании разрешено пользоваться строго определенным набором дополнительных материалов:

- на физике – непрограммируемым калькулятором (программируемый – калькулятор, где можно записывать последовательность операций в память и воспроизводить эту последовательность. Простые функции – сложения, вычитания, умножения, деления, вычисления процента и извлечения квадратного корня – разрешены);
- на химии – непрограммируемым калькулятором, а также с Периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева, таблицей растворимости солей, кислот и оснований, электрохимическим рядом напряжений металлов;
- на географии – линейкой (без формул).

Любые другие дополнительные материалы – запрещены. В том числе калькулятор на экзамене по математике и словарь на экзаменах по русскому и иностранному языкам.

4.13. Если абитуриент был замечен в списывании, попытке использования мобильного телефона (других технических средств), шпаргалки или в передаче бланка ответа другому лицу, он немедленно удаляется со вступительного испытания с составлением соответствующего акта. Работа данного абитуриента признается недействительной, апелляция не принимается.

4.14. Решение комиссии считается правомочным и принимается простым большинством голосов членов комиссии при условии присутствия на процедуре проведения вступительного испытания не менее 50% состава комиссии.

4.15. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

4.16. В ЮЗГУ проводятся вступительные испытания с использованием дистанционных технологий с соблюдением следующих положений:

1) для участия во вступительном испытании поступающий обязан использовать программное обеспечение (ПО), позволяющее передавать постоянно в реальном режиме времени видеоизображение и звук со стороны поступающего нескольким членам экзаменационной комиссии в режиме видеоконференции, а также транслировать свой рабочий стол. По умолчанию для проведения вступительных испытаний в ЮЗГУ используется программное обеспечение Zoom. По согласованию с председателем экзаменационной комиссии могут быть использованы иные программные продукты: BigBlueButton, Skype, Hangouts или аналогичные. Информация о выбранном программном обеспечении, отличном от Zoom, должна быть доведена до сведения поступающего не позднее, чем за 1 час до начала процедуры проведения вступительного испытания;

2) для трансляции изображения и звука поступающий может использовать следующие средства вычислительной техники: персональный компьютер, ноутбук, моноблок или иное аналогичное устройство, оборудованное веб-камерой (или IP-камерой) и микрофоном (встроенным микрофоном), а также мобильное устройство (смартфон, планшетный компьютер или аналогичное устройство);

3) поступающий обязан самостоятельно произвести загрузку программного обеспечения и организовать его установку на используемое средство вычислительной техники. При необходимости работники ЮЗГУ могут оказать информационную поддержку поступающему по его обращению, направленном в приемную комиссию не позднее, чем за сутки до начала вступительного испытания;

4) при проведении вступительных испытаний ЮЗГУ обеспечивает идентификацию личности поступающего следующим способом: перед началом процедуры проведения вступительного испытания поступающий обязан показать с использованием веб-камеры, или IP-камеры, или встроенной камеры мобильного устройства (смартфона, планшетного компьютера или их аналога) членам экзаменационной комиссии рядом со своим лицом документ, удостоверяющий личность (например, паспорт), на котором размещена фотография, фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего (иные сведения поступающий имеет право закрыть пальцами);

5) поворачивая веб-камеру (или аналогичное устройство захвата видео), поступающий обязан продемонстрировать, что в помещении отсутствуют посторонние лица, продемонстрировать рабочее место, на котором будет находиться поступающий в течение всей процедуры вступительного испытания;

6) во время вступительного испытания поступающий должен располагать камеру так, чтобы в поле зрения членов экзаменационной комиссии попадало лицо поступающего, часть рабочего места обучающегося. Камера должна быть установлена так, чтобы голова поступающего полностью помещалась в кадр. Не допускается частичный или полный уход поступающего из поля видимости камеры, лицо поступающего должно находиться преимущественно в центре области обзора камеры на протяжении всей процедуры вступительного испытания. Волосы, одежда, руки или иные предметы не должны закрывать область лица, не разрешается надевать солнцезащитные очки, можно использовать очки только с прозрачными линзами;

7) одежда поступавшего должна соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;

8) поступающему во время проведения видеосвязи запрещается использовать виртуальный фон видеоизображения;

9) по требованию экзаменационной комиссии поступающий обязан предоставить кроме лица и изображения части рабочего места изображение, имеющееся на экране его средства вычислительной техники;

10) во время выполнения заданий поступающему запрещено использовать какие-либо средства связи и/или другие электронные устройства, программные и аппаратные средства, позволяющие принимать, передавать, хранить и обрабатывать информацию (в том числе фото- и видеоаппаратуру), а также справочные материалы, письменные заметки и иные электронные и неэлектронные средства хранения и передачи

информации, кроме перечня, одобренного членами экзаменационной комиссии;

11) поступающему разрешается временно покинуть свое рабочее место только по согласованию с членами комиссии;

12) поступающему запрещается передавать материалы вступительного испытания посторонним лицам, присутствие посторонних лиц, которые могут повлиять на результат вступительного испытания, рядом с рабочим местом обучающегося не допускается;

13) отключение трансляции звука и видео со стороны поступающего на протяжении процедуры вступительного испытания запрещается, при этом поступающий обязан соблюдать тишину в эфире за исключением случаев, когда члены экзаменационной комиссии дают слово поступающему для ответа;

14) поступающие обязаны по просьбе члена экзаменационной комиссии незамедлительно продемонстрировать свое лицо и рабочее место в любой момент процедуры вступительного испытания, а также, при необходимости, продемонстрировать изображение рабочего стола своего персонального компьютера (мобильного устройства) встроенными средствами используемого программного обеспечения;

15) действия, указанные в подпункте 14 настоящего пункта Особенности поступающий обязан выполнить в случае разрыва соединения и последующего восстановления связи;

16) при нарушении поступающим во время проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий правил приема, утвержденных ЮЗГУ самостоятельно, ответственный секретарь приемной комиссии университета и (или) его заместители составляют акт о нарушении правил приема. Электронная копия указанного акта направляется поступающему. Поступающий, в отношении которого составлен указанный акт, признается не прошедшим вступительное испытание без уважительной причины;

17) при невозможности восстановления видеосвязи с поступающим разрешается изменение даты и (или) времени проведения вступительного испытания в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний (при наличии такой возможности);

В случае отсутствия возможности выполнить поступающим требования, предъявляемые к проведению вступительного испытания в форме видеоконференции, поступающий обязан немедленно сообщать членам экзаменационной комиссии об этом факте. Решение о продолжении вступительного испытания принимается председателем экзаменационной комиссии по согласованию с членами экзаменационной комиссии.

## **5. Отчетность экзаменационной комиссии**

5.1. Работа экзаменационной комиссии завершается оформлением протокола о результатах вступительного испытания. Индивидуальные протоколы, оформленные на каждого поступающего, хранятся в личном деле



абитуриента (студента, аспиранта). Протоколы на группу экзаменуемых хранятся в приемной комиссии.

Протокол заседания экзаменационной комиссии оформляется в свободной форме с обязательным указанием следующих реквизитов: дата протокола, номер протокола (используется или сквозная нумерация всех протоколов, или отдельная нумерация в пределах конкретной даты работы экзаменационной комиссии), список присутствовавших членов комиссии, ФИО абитуриента, оценка, полученная абитуриентом, список заданных абитуриенту вопросов, или номер билета абитуриента, или номер варианта задания, или использованная система компьютерного тестирования.

Протокол заседания экзаменационной комиссии подписывается всеми членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на вступительном испытании.