

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

«17» сентября 2018 г.

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

Курск, 2018

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;
- «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 (с изменениями и дополнениями, далее – Порядок 1);
- «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 г. №13 (с изменениями и дополнениями, далее – Порядок 2).

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 комиссий

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.

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 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 сайта «Учебные курсы ЮЗГУ» (<https://do.swsu.org>) 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. Посещение страниц Интернет-ресурсов, отличных от <https://do.swsu.org>, абитуриентам запрещено.

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.

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.