

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора ВятГУ
от 13.04.2014 № 249

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Вятский
государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ).

1.2. Экзаменационные комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Экзаменационные комиссии) создаются в целях проведения в ВятГУ вступительных испытаний при приеме на обучение по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования.

1.3. Экзаменационные комиссии ВятГУ в своей работе руководствуются:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147;

1.3.3. Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 12 января 2017 № 13;

1.3.4. Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36;

1.3.5. Уставом ВятГУ;

1.3.6. Правилами приема в ВятГУ на соответствующий учебный год;

1.3.7. другими нормативными правовыми актами.

2. Функции Экзаменационных комиссий

2.1. Подготовка экзаменационных материалов.

2.2. Организация и проведение вступительных испытаний.

2.3. Оценка экзаменационных работ.

2.4. Иные функции, предусмотренные действующими нормативными актами.

3. Состав, права и обязанности членов Экзаменационных комиссий

3.1. Экзаменационные комиссии формируются из числа сотрудников ВятГУ. В отдельных случаях в состав экзаменационных комиссий могут включаться сотрудники других организаций (по согласованию).

3.2. Экзаменационная комиссия состоит из председателя Экзаменационной комиссии, секретаря Экзаменационной комиссии, членов Экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии для организации и проведения вступительных испытаний в форме тестирования при приеме на программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, кроме того, входят сотрудники ВятГУ, ответственные за подготовку экзаменационных материалов по каждому вступительному испытанию, проводимому в форме тестирования.

3.3. Руководство экзаменационной комиссией возлагается на председателя Экзаменационной комиссии.

3.4. Председатель Экзаменационной комиссии:

3.4.1. осуществляет подбор квалифицированного состава Экзаменационной комиссии;

3.4.2. готовит материалы вступительных испытаний, представляет их на рассмотрение приемной комиссии и утверждение председателем приемной комиссии;

3.4.3. информирует всех членов Экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительного испытания;

3.4.4. осуществляет контроль готовности аудиторий к проведению экзаменов;

3.4.5. назначает членов комиссии для проведения консультаций (при необходимости);

3.4.6. участвует в рассмотрении апелляций о нарушении, по мнению поступающих, порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

3.4.7. проверяет обоснованность оценок всех экзаменационных работ с высшим и низшим баллом, а также выборочно не менее 5 % остальных работ, правильность оценок удостоверяет своей подписью;

3.4.8. выполняют иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными актами.

3.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, согласовываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов хранится с принятием мер, исключающих несанкционированный доступ к ним. Срок хранения контрольных экземпляров материалов составляет один календарный год.

3.6. Материалы вступительных испытаний, проводимых в форме тестирования, разрабатываются членом экзаменационной комиссии для организации и проведения вступительных испытаний в форме тестирования, ответственным за соответствующее вступительное испытание, передаются председателю экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии для организации и проведения вступительных испытаний в форме тестирования составляет из экзаменационных материалов варианты тестовых заданий и формирует матрицу правильных ответов.

3.7. Срок полномочий Экзаменационной комиссии составляет один год.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Расписание вступительных испытаний и консультаций (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения) размещается на официальном

сайте ВятГУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

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

4.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц не допускается.

4.4. На вступительное испытание поступающий допускается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи вступительного испытания, определяет экзаменационная комиссия.

4.5. При проведении устного вступительного испытания поступающему выдается экзаменационный билет и бланк листа для устного ответа.

4.6. При проведении письменного вступительного испытания поступающему выдается экзаменационный билет и бланк титульного листа с вкладышем для выполнения письменной работы.

4.7. При проведении вступительного испытания в форме тестирования поступающему выдается экзаменационный билет и бланк для ответов.

4.8. При необходимости поступающим выдаются листы для черновика.

4.9. Процедура устного экзамена или собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему.

4.10. На письменных экзаменационных работах (в том числе на черновиках), на листах и на других материалах, применяемых на вступительных испытаниях, не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

4.11. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении ВятГУ членами Экзаменационной комиссии.

4.12. При проведении вступительного испытания в форме тестирования бланки для ответов проверяются автоматически путем сканирования и распознавания с использованием специализированного оборудования и программного обеспечения или вручную членами экзаменационной комиссии с использованием матрицы правильных ответов.

4.13. Оценка за вступительное испытание ставится по стобалльной шкале в экзаменационной ведомости, в протоколе устного экзамена, в экзаменационном листе, на бланке листа для устного ответа, на письменной работе. Критерии оценивания экзаменационных работ определяются программами вступительных испытаний.

4.14. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего подписывается не менее чем двумя членами экзаменационной комиссии. На экзаменационных работах, оцениваемых ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, в обязательном порядке ставится также подпись председателя Экзаменационной комиссии.

4.15. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5. Организация работы по шифрованию письменных работ

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

5.2. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших членов экзаменационной комиссии председателем экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. После дешифровки работ экзаменационные ведомости подписываются членами экзаменационной комиссии и 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 экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Начальник Управления организации приема
и довузовского образования



Р.В. Медов