

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пушкинский государственный естественно-научный институт (ПушГЕНИ)»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО ПушГЕНИ
М.В. Дулясова

«28» сентября 2018 г.

ОДОБРЕНО:

Ученым советом ПушГЕНИ

от «27» сентября 2018 г. протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение
в федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования «Пушкинский государственный естественно-научный
институт» (ПушГЕНИ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав, полномочия, порядок создания и работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в ПушГЕНИ (далее — экзаменационной комиссии), а также права и обязанности ее членов.

1.2. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в ПушГЕНИ.

1.3. В своей работе экзаменационная комиссия взаимодействует с приёмной и апелляционной комиссиями ПушГЕНИ.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в сфере образования и Правилами приёма в ПушГЕНИ на текущий год.

1.5. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.6. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

2. Структура и состав экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний в ПушГЕНИ.

2.2. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и являющихся специалистами в соответствующей предметной области.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

- председатель,
- члены комиссии (не менее 2-х человек).

2.4. Председатель экзаменационной комиссии организует работу комиссии.

3. Порядок работы и отчетность экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствие с утвержденным расписанием вступительных испытаний в ПушГЕНИ.

3.2. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист (Приложение №1). Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа (Приложение №2) или бланки титульных листов (Приложение №3) с вкладышами для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.4. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию:

- порядок проведения вступительных испытаний;
- правила оформления экзаменационной работы;
- продолжительность вступительных испытаний;
- порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами;
- время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

3.5. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

3.6. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания в форме традиционного экзамена по билетам экзаменационный билет

выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут) (кроме испытаний по иностранному языку). Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа (18 минут), включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов. Результаты собеседования оформляются в экзаменационной ведомости.

3.7. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа. Письменные экзаменационные работы 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 или его заместителю.

3.8. Проверка письменных работ проводится в помещении вуза и только членами экзаменационной комиссии.

3.9. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе устного экзамена (Приложение №4) или протоколе собеседования (Приложение №5).

3.10. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Университетом шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами.

Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.11. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний.

Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из членов экзаменационной комиссии. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

3.12. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

3.13. Результаты вступительных испытаний, переданные в приёмную комиссию, размещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте ПуцГЕНИ.

3.14. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет ответственному секретарю приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.

- 3.15. Отчетными документами при проверке работы экзаменационных комиссий являются:
- распорядительные акты ректора ПуцГЕНИ об утверждении составов экзаменационных комиссий;
 - программы вступительных испытаний;
 - расписание вступительных экзаменов;
 - отчеты о работе председателей экзаменационных комиссий.

4. Полномочия экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит вступительные испытания и осуществляет проверку ответов и оценивания вступительных испытаний, поступающих;
- составляет программы вступительных испытаний, правила их проведения, которые утверждаются председателем приёмной комиссии ПуцГЕНИ;

- готовит материалы для проведения вступительных испытаний и представляет эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии;
- участвует в составлении расписания вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов), которое утверждается председателем приёмной комиссии.

4.2. Члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, определенного Правилами приёма в ПушГЕНИ. При этом составляется акт об удалении со вступительного испытания (Приложение №6), с указанием причины.

5. Обязанности председателя экзаменационной комиссии

- 5.1. Участие в подборе состава экзаменационной комиссии.
- 5.2. Разработка экзаменационных вопросов и заданий, подготовка комплектов экзаменационных материалов.
- 5.3. Назначение членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.
- 5.4. Участие в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.
- 5.5. Организация тиражирования комплектов экзаменационных билетов.
- 5.6. Разработка критериев оценок, выставляемых на экзаменационных работах и при оценке устных ответов на экзаменах.
- 5.7. Обеспечение явки членов экзаменационной комиссии в полном составе на каждый экзамен.
- 5.8. Получение у ответственного секретаря Приёмной комиссии в день испытаний (за 30 мин. до начала) необходимого количества комплектов материалов вступительных испытаний.
- 5.9. Обеспечивать объективность и качество оценивания экзаменационных работ и устных ответов поступающих.
- 5.10. Подготовка отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

6. Обязанности членов экзаменационной комиссии

- 6.1. Работа под руководством председателя экзаменационной комиссии.
- 6.2. Проведение консультаций и принятие участия во вступительных испытаниях в соответствии с расписанием консультаций и вступительных экзаменов.
- 6.3. Выполнение проверки экзаменационных работ в день проведения экзамена.
- 6.4. Соблюдением выработанной системы критериев оценки экзаменационных работ и устных ответов на экзаменах.
- 6.5. Принятие участия в работе апелляционной комиссии (по мере необходимости).
- 6.6. Участие в просмотре письменных работ.
- 6.7. Участие в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

7. Ответственность членов экзаменационной комиссии

7.1. 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.

7.2. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в экзаменационный бланк.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом председателя приемной комиссии, ректора Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пушинский государственный естественно-научный
институт»
«ПущГЕНИ»**

Экзаменационный лист № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Решением и.о. ректора ПущГЕНИ от «_____» _____ 20____ г. допущен к сдаче вступительных
испытаний

Личная подпись абитуриента _____

Подпись ответственного
секретаря приемной комиссии _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пушинский государственный естественно-научный
институт»
«ПущГЕНИ»**

Бланк устного ответа

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

**«Пушкинский
государственный
естественно-научный
институт»
«ПушГЕНИ»**

Шифр

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Лист вкладыш

Билет № _____

**«Пущинский
государственный
естественно-научный
институт»
«ПущГЕНИ»**

Шифр

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Черновик

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пушкинский государственный естественно-
научный институт»
«ПушГЕНИ»**

ПРОТОКОЛ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

заседания экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в устной
форме по направлению подготовки _____

Абитуриент(ка) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Присутствовали:

Председатель:

(Фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

Дополнительные
вопросы:

Признать, что Абитуриент(ка) сдал(а) вступительный экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

Члены экзаменационной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

Ответственный секретарь приемной
комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пушкинский государственный естественно-
научный институт»
«ПушГЕНИ»**

ПРОТОКОЛ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

**заседания экзаменационной комиссии по проведению вступительного собеседования в
устной форме по направлению подготовки _____**

Абитуриент(ка) _____

(Фамилия, имя, отчество)

Присутствовали: _____

Председатель: _____

(Фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

(Фамилия, имя, отчество)

Дополнительные
вопросы:

Признать, что Абитуриент(ка) сдал(а) вступительный экзамен **с оценкой** _____

Председатель экзаменационной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

Члены экзаменационной комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

Ответственный секретарь приемной
комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пушкинский государственный естественно-
научный институт»
«ПуцГЕНИ»**

**Пушкинский государственный
естественно-научный институт
«ПуцГЕНИ»**

_____ (Дата проведения вступительного испытания)

_____ (Номер аудитории)

_____ (дисциплина)

Акт об удалении поступающего со вступительного испытания

Сведения о поступающем

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (паспорт)

_____ (серия)

_____ (номер)

_____ (когда выдан)

_____ (кем выдан)

Причина удаления, поступающего со вступительного испытания из
аудитории

Председатель ЭК / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ЭК / _____ /
подпись ФИО

/ _____ /
подпись ФИО

Ответственный секретарь приёмной комиссии / _____ /
подпись ФИО

Дата _____