МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-47 от 12.05.2023

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Экзаменационная комиссия (экзаменационные комиссии) Университета создается для организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.3. Экзаменационная комиссия Университета в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами Минобрнауки России, Уставом Университета, решениями учёного совета Университета, Правилами приёма в Университет, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. При приёме в Университет проводятся:

−вступительные испытания для поступающих на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, приём которых, согласно законодательству Российской Федерации в области образования и нормативным документам Минобрнауки России, может осуществляться как на основании результатов ЕГЭ, так и на основании результатов вступительных испытаний, проводимых образовательной организацией высшего образования самостоятельно, а также для лиц, поступающих в университет для обучения по программам магистратуры, для обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

−дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности.

1.5. Экзаменационные комиссии создаются в соответствии с перечнем вступительных испытаний в Университет в текущем году.

1.6. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Университета. Срок полномочий экзаменационных комиссий – 1 год.

1.7. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий педагогов других образовательных организаций.

1.8. Руководство и контроль работы членов каждой экзаменационной комиссии осуществляет её председатель, назначенный приказом ректора. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Полномочия экзаменационной комиссии.

2.1.1 Основной задачей экзаменационной комиссии является обеспечение проведения вступительных испытаний для категорий лиц, определенных Правилами приёма в Университет текущего года. Вступительные испытания проводятся для объективной оценки способностей и склонностей поступающих, выявления наиболее подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и соответствующей направленности лиц.

2.1.2 Председатели экзаменационных комиссий заблаговременно готовят и представляют на утверждение председателю приёмной комиссии или его заместителю:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний, сформированные на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования с учётом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;
- программы вступительных испытаний, предназначенных для лиц, поступающих на обучение на базе среднего профессионального образования (СПО), разработанных в соответствии с направленностью образовательных программ СПО, родственных образовательным программам бакалавриата/ специалитета, по которым осуществляется прием на обучение, и на основе соответствующих федеральных государственных стандартов СПО;
- программы вступительных испытаний при приёме на обучение по программам магистратуры, сформированные на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;
- программы вступительных испытаний при приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, сформированные на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

2.1.3 В обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии входит:

- подготовка экзаменационных заданий в соответствии с программой вступительного испытания;
- подготовка и проверка необходимого инвентаря и оборудования для проведения вступительного испытания;
- участие в проведении вступительного испытания;
- в соответствии с установленной шкалой оценивания проверка и оценка экзаменационных работ поступающих, оценка устных ответов поступающих, оценка выполнения тестовых испытаний;
- оформление необходимой документации.

2.2 Порядок работы экзаменационной комиссии.

2.2.1 Перед началом вступительных испытаний председатель приёмной комиссии или ответственный секретарь проводят собрание членов экзаменационных комиссий для ознакомления их с Правилами приёма в Университет и с Правилами проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности.

2.2.2 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе утвержденных председателем приёмной комиссии или его заместителем программ. Экзаменационные задания утверждаются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и при необходимости тиражируются в нужном количестве. Материалы вступительных испытаний хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

2.2.3 Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приёма в Университет.

2.2.4 Расписание вступительных испытаний составляется ответственным секретарём приёмной комиссии, утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее сроков, предусмотренных Правилами приёма в Университет текущего года. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются (проставляется дата, наименование испытания, время и место проведения испытания).

2.2.5 Продолжительность общеобразовательного письменного вступительного испытания устанавливается равной продолжительности ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету.

2.2.6 Собеседование, у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа. При проведении собеседования в протоколе индивидуального собеседования фиксируются вопросы экзаменаторов, отмечается правильность и полнота ответов поступающего на вопросы, выставляется оценка по результатам собеседования. Оценка по результатам собеседования, выставленная в экзаменационный лист поступающего, заверяется подписью двух экзаменаторов.

Оценка каждого поступающего по итогам собеседования вносится экзаменатором в экзаменационную ведомость.

2.2.7 Устное вступительное испытание каждого поступающего при приёме на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре продолжается 0,5 часа. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы. Приём вступительного испытания оформляется отдельным протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведётся отдельный протокол. Оценки по каждому вступительному испытанию вносятся в протокол экзаменационной комиссии по приёму вступительных испытаний.

2.2.8 Экзаменационные группы формируются по направлениям подготовки (специальностям) в порядке регистрации приёма документов.

2.2.9 Председатель (заместитель председателя) приёмной комиссии или по его поручению ответственный секретарь приёмной комиссии до начала испытаний выдаёт председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний (вариантов заданий, экзаменационных билетов и т.п.) и назначает экзаменаторов и технических работников в группы для проведения испытания. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

2.2.10 При доступе к началу вступительного испытания, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки личности, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), для выполнения письменной работы – бланк титульного листа с вкладышами.

2.2.11 Письменные экзаменационные работы выполняются на листах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы (в том числе черновики) передаются ответственному секретарю или его заместителю. Оценка экзаменационных работ,

поступающих проводится анонимно, под шифром.

2.2.12 Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный код на титульном листе, на листе с заданием и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

2.2.13 Проверка письменных работ производится в здании Университета в специально отведённом для этого помещении только экзаменаторами, членами утверждённой экзаменационной комиссии.

Для проверки экзаменатор получает зашифрованные письменные работы и чистый протокол экзаменационной комиссии. Экзаменатор не должен показывать кому бы то ни было письменную работу без ведома ответственного секретаря приёмной комиссии. В необходимых случаях, например, при обнаружении на листах пометок, не имеющих отношения к выполнению работы, ответственный секретарь приёмной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекает к проверке работы двух экзаменаторов.

2.2.14 Все вступительные испытания при приёме на обучение по программам бакалавриата, по программам специалитета и по программам магистратуры оцениваются по 100-балльной шкале, при приёме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – по 5-балльной шкале. Приёмная комиссия Университета в срок, определённый Правилами приёма в Университет текущего года, устанавливает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение поступающим вступительного испытания.

2.2.15 При проверке письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, в обязательном порядке дополнительно проверяются председателем экзаменационной комиссии, что удостоверяется его подписью. Председатель экзаменационной комиссии может дополнительно проверить до 5% остальных работ, и правильность оценок удостоверить своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

2.2.16 Расшифровка работ осуществляется только после выставления оценок на экзаменационных работах. Заполненные протоколы экзаменационной комиссии с шифром, оценками и подписями проверяющих экзаменаторов и проверенные письменные работы передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю или его заместителю, которые производят дешифровку работ.

При дешифровке работ в протоколы вписываются фамилии, имена, отчества (при наличии) поступающих. Затем оценки вступительного испытания проставляются в экзаменационный лист, который заверяется подписью ответственного секретаря приемной комиссии по структурному подразделению (по направлению подготовки).

Количество баллов, выставленных экзаменаторами в экзаменационной работе, в протоколе экзаменационной комиссии и в экзаменационном листе поступающего должны совпадать.

2.2.17 Письменные работы поступающих, зачисленных в университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний методистом приёмной комиссии.

2.2.18 Порядок работы экзаменационной комиссии при проведении дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности определяется спецификой конкретного вступительного испытания в соответствии с утвержденной председателем приёмной комиссии программой вступительного испытания.

Порядок работы экзаменационной комиссии при проведении вступительных

испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре определяется спецификой направления (профиля) подготовки.

Порядок работы экзаменационной комиссии при проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий определен спецификой правил и норм проведения таких испытаний.

2.2.19 При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приёма в Университет уполномоченные должностные лица университета вправе отстранить от вступительного испытания с составлением акта об удалении.

2.2.20 Лица, получившие на вступительных испытаниях балл ниже установленного Университетом в текущем году минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания, к дальнейшим испытаниям и к участию в конкурсе не допускаются. Пересдача с целью повышения оценки запрещается.

Поступающие, не явившиеся без уважительной причины на одно из испытаний в назначенное время, к дальнейшим вступительным испытаниям не допускаются.

2.2.21 Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день в соответствии со сроком, определённым утверждённым расписанием. По окончании указанного срока соответствующие вступительные испытания не проводятся и претензии не принимаются.

2.2.22 Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте приёмной комиссии **pk.chsu.ru**:

а) при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

б) при проведении иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

2.2.23 После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

2.2.24 Поступающие, не согласные с оценками, выставленными на вступительных испытаниях, или с процедурой проведения испытаний, имеют право подать в апелляционную комиссию университета письменное заявление. Порядок подачи апелляции и процедура рассмотрения апелляции проходит в соответствии с Положением об апелляционной комиссии.

2.3 Отчётность экзаменационной комиссии.

В качестве отчётных документов при проверке работы экзаменационной комиссии выступают:

- утверждённые председателем приёмной комиссии или его заместителем программы вступительных испытаний;
- утверждённые председателем экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан начальником отдела организации приема абитуриентов, ответственным секретарем приемной комиссии Череповецкого государственного университета – Спириной Дарьей Васильевной.

Документ введен взамен Положения об экзаменационной комиссии ЧГУ (утв. приказом ректора № 05-02-40/1 от 16.06.2021).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		