



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Положение

СМК-П-255

об экзаменационной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии,
ректор ТувГУ

О.М. Хомушку

«25» 09 2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СМК-П-255

ВЕРСИЯ 2.0

ДАТА ВЕДЕНИЯ 29.09.2017

КЫЗЫЛ. 2017

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|-------------|---|------------------|-------------|
| Разработал | Ответственный секретарь приемной комиссии | У.А. Даржа | 18.09.2017 |
| Согласовал | Проректор по учебной работе и качеству | Л.К. Будук-оол | 22.09.2017 |
| Проверил | Начальник ОПО | В.О. Таргын | 19.09.2017 |
| Версия: 2.0 | | | Стр. 1 из 9 |



Содержание

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Содержание | |
| 1 | Назначение и область применения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Определения и сокращения..... | 3 |
| 4 | Общие положения | 4 |
| 5 | Полномочия и функции экзаменационной комиссии..... | 4 |
| 6 | Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии..... | 5 |
| 7 | Порядок деятельности экзаменационной комиссии | 6 |
| 8 | Заключительные положения | 6 |
| 9 | Лист регистрации изменений | 8 |



1. Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий, действующих в рамках приемной комиссии (далее – комиссии, экзаменационные комиссии) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» (далее – Университет, ТувГУ), а также процедуры проведения вступительных испытаний.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях в части установления административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в области образования и статью 12 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 03.06.2009 № 104-ФЗ;
2. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. 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 г. № 1147;
5. Правилами приема граждан в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тувинский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2017/18 учебный год, утвержденными Ученым советом ТувГУ 29.09.2016;
6. Уставом Тувинского государственного университета;
7. Иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим Положением.

3. Определения и сокращения

3.1. Определения

Система менеджмента качества – совокупность организационной структуры, процедур, инструкций, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства ТувГУ по всем видам работ и услуг применительно к качеству.

Приемная комиссия – это комиссия, создаваемая при учебных заведениях высшего, среднего профессионального образования для приема документов от поступающих и организации вступительных испытаний, а так же для ознакомления, поступающих с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности по конкретным специальностям (направлениям), условиями приема, другими документами, регламентирующими работу приемной комиссии; консультирования граждан по вопросам организации и содержания обучения и вынесения решения о зачислении (не зачислении) граждан в учебное заведение.



3.2. Сокращения

ЕГЭ – Единый государственный экзамен;
ПК – приемная комиссия;
СМК – система менеджмента качества;
ТувГУ – Тувинский государственный университет;
УС – Ученый совет;

4. Общие положения

4.1. Экзаменационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тувинский государственный университет» создается в целях организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на первый курс проводимых вузом самостоятельно.

4.2. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в вуз;

обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения, обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего профессионального образования.

4.3. Срок полномочий ПК один год.

5. Полномочия и функции экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний профессиональной направленности при приеме на первый курс, проводимых ТувГУ самостоятельно (далее – вступительные испытания), выполняет следующие функции:

- разрабатывает программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих, на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- разрабатывает программы вступительных испытаний для лиц, поступающих на базе профессионального образования, на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования;

- разрабатывает программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата и программам специалитета;



- представляет материалы испытаний на утверждение председателю приемной комиссии ТувГУ;

- принимает участие в проведении вступительных испытаний и оценке их результатов.

5.2. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

6. Состав, права и обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники ТувГУ. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора университета.

6.2. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан:

- разработать программу вступительных испытаний и представить на утверждение председателю приемной комиссии университета;

- своевременно разработать экзаменационные материалы на основе разработанных программ и представить их на утверждение председателю приемной комиссии университета;

- подготовить комплекты материалов в необходимом количестве и передать на хранение ответственному секретарю приемной комиссии;

- разработать систему критериев требований и оценки результатов вступительных испытаний;

- своевременно разработать демонстрационные материалы вступительных испытаний;

- соблюдать конфиденциальность содержания экзаменационных материалов;

- провести подготовительную работу с членами предметной экзаменационной комиссии:

ознакомить с требованиями и системой критериев требований и оценок, провести инструктаж перед началом работы комиссии, организовать изучение членами экзаменационной комиссии Правил приема, Положения об апелляционной комиссии, настоящего Положения;

- проводить консультации перед вступительными испытаниями или поручить их проведение члену предметной экзаменационной комиссии;

- контролировать ход вступительных испытаний и оформление экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов поступающих;

- организовывать и осуществлять проверку экзаменационных работ;

- принимать участие в проведении апелляции;

- после окончания вступительных испытаний подготовить отчет о работе предметной экзаменационной комиссии.



6.4. Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:

- принимать участие в составлении экзаменационных материалов по поручению председателя предметной экзаменационной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов 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.

6.5. Срок полномочий экзаменационной комиссии определяется приказом ректора при ее создании.

7. Порядок деятельности экзаменационной комиссии

7.1 Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному единому графику (плану) организации и проведения приемной кампании и в строгом соответствии с утвержденными Правилами приема.

7.2. Подготовка к проведению вступительных испытаний.

7.2.1. Перечень вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, утверждается ежегодно в соответствии с Правилами приема.

7.2.2. Комиссия под руководством Ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителей ответственного секретаря) составляет расписание вступительных испытаний с указанием предмета, экзаменационных групп, даты, времени и места проведения экзамена и консультации, дополнительный (резервный) с учетом установленных Правилами приема сроков.

7.2.3. Программы вступительных испытаний, разрабатываются Комиссией в установленные Правилами приема сроки и в соответствии с утвержденным Перечнем вступительных испытаний. Программы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

Программы дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности разрабатываются экспертами самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

7.2.4. Материалы письменных вступительных испытаний (варианты заданий и тесты), определяющие требования к уровню знаний поступающих, составляются на основе вышеуказанных программ экспертами по соответствующему предмету/профилю.



7.2.5. Два экземпляра материалов письменных вступительных испытаний опечатываются и хранятся соответственно у председателя Комиссии (заместителя председателя) и ответственного секретаря Приемной комиссии как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

7.2.6. Перед проведением вступительных испытаний председатель (заместитель председателя) Экзаменационной комиссии тиражирует оригиналы билетов в необходимом количестве, раскладывая по конвертам. На конверте указывается название предмета, номера вариантов, количество билетов и дата упаковки. Каждый конверт подписывается председателем Экзаменационной комиссии и заверяется печатью приемной комиссии. Подготовленные конверты укладываются на хранение в сейф у председателя Экзаменационной комиссии или ответственного секретаря Приемной комиссии.

7.3. Проведение вступительных испытаний.

7.3.1. Председатель Комиссии (заместители председателя) непосредственно перед началом испытаний назначает экзаменаторов из числа экспертов Комиссии и выдает им необходимое количество комплектов материалов письменных вступительных испытаний.

Экзаменаторы несут ответственность за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных листов и ведомостей.

7.3.2. Вступительные испытания проводятся Комиссией на русском языке, за исключением испытаний по иностранному языку и дополнительного вступительного испытания профессиональной направленности по родному языку и родной литературе.

7.3.3. Экзаменаторы допускают на экзамен абитуриентов только по экзаменационным листам с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, выдают билет (тест) и бланк листа ответа.

На вступительных испытаниях экзаменаторы обеспечивают спокойную и доброжелательную обстановку, предоставляя поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений, вежливо и компетентно работают с поступающими, следят за порядком в аудитории и за предоставлением необходимого времени на подготовку.

При организации сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний на каждое направление подготовки (специальность) в несколько потоков, эксперты Комиссии не допускают повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний.

Лица, не явившиеся на вступительное испытание, дополнительное вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в параллельных группах на следующем этапе сдачи вступительных испытаний или индивидуально в период до их полного завершения и до окончания конкурсного отбора.

7.3.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Комиссии или председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии не допускается.

7.4. Проверка экзаменационных работ.

7.4.1. Проверка экзаменационных работ производится членами Комиссии в помещениях ТувГУ.

7.4.2. Результаты всех вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний, оцениваются Комиссией по стобалльной шкале.



7.4.3. При проведении в письменной форме профильных вступительных испытаний для поступающих по отдельным конкурсам на базе среднего профессионального образования, на базе высшего образования (в соответствии с утвержденным Перечнем вступительных испытаний) поступающим заполняется бланк установленного образца.

Экзаменационные листы и листы письменных ответов хранятся в личных делах поступающих.

7.4.4. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости и сдаются Ответственному секретарю Приемной комиссии (заместителям ответственного секретаря).

Одновременно, оценки за вступительные испытания заносятся в электронные ведомости в АИС «ИС: Предприятие. Приемная комиссия» с последующим размещением на информационном стенде и сайте ТувГУ.

7.5. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать восьми часов, включая перерыв на обед.

7.6. Результаты вступительных испытаний при приеме на очную форму обучения признаются ТувГУ в качестве результатов вступительных испытаний и на другие формы получения образования и (или) условия обучения в соответствии с Правилами приема в ТувГУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.



9. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Дата вве- дения из- менения | Расшифровка подписи | Дата | Подпись |
|--------------------|-----------------|-------|---------------------|--|-----------------------------------|------------------------|------|---------|
| | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |