

Принято:
Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
« 19 » апрель 2022 г.
Протокол № 13

Утверждено
приказом председателя приемной комиссии,
ректора государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»
№ 900 от 20.04.2022 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение
в государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет» (ГГТУ)
по программам среднего профессионального образования и высшего образования

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 ГГТУ (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 ГГТУ.
- 1.3. В своей работе экзаменационная комиссия взаимодействует с приёмной и апелляционной комиссиями ГГТУ.
- 1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ и Московской области в сфере образования и Правилами приёма в ГГТУ 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 учебным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний в ГГТУ.
- 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 деятельности и отчетность экзаменационной комиссии

- 3.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний, проводимых ГГТУ самостоятельно.
- 3.2. Форма проведения вступительных испытаний устанавливается Правилами приема.
При приеме на обучение по программам высшего образования вступительные испытания могут проводиться в форме устного экзамена, устно-письменного экзамена, письменного или компьютерного тестирования, собеседования.
При приеме на обучение по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» вступительные испытания проводятся в форме просмотра творческих работ поступающих.
При приеме на обучение по специальности 49.02.01 «Физическая культура» вступительные испытания проводятся в форме выполнения физических упражнений по общей физической подготовке и собеседование по теории физической культуры.

3.3. 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.

3.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист (Приложение №1). При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент направляется к ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), устанавливается Правилами приема. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающий получает экзаменационный билет, бланк листа устного ответа (Приложение №2), бланки титульных листов (Приложение №3) с вкладышами для выполнения письменной работы или, при компьютерном тестировании, парольно-ключевую информацию. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.5. 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.

3.6. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. При проведении устного экзамена, устно-письменного экзамена, письменного тестирования 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.

3.8. 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).

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 1,5 часа (90 минут) без перерыва (для теста). При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа (18 минут), включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

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.

3.9. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе устного экзамена (Приложение №4) или протоколе собеседования (Приложение №5). Оценка проставляется цифрами и прописью и подписывается всеми экзаменаторами, принимавшими экзамен (собеседование).

3.10. В случае компьютерного тестирования протокол тестирования (Приложение 6) формируется автоматически, распечатывается и подписывается всеми экзаменаторами, проводившими тестирование.

3.11. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационные ведомости. Если в результате компьютерного тестирования получено дробное количество баллов, то оно округляется по законам математики до целого.

3.12. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии передает все письменные работы ответственному секретарю Университета или его заместителю. Председатель приёмной комиссии (ответственный секретарь) производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр.

3.13. Проверка письменных работ проводится только в помещении Университета и только экзаменаторами — членами утвержденной экзаменационной комиссии. В каждой письменной работе оценка проставляется цифрами и прописью и подписывается экзаменаторами.

3.14. Проверенные письменные работы дешифруются, результаты заносятся в экзаменационные ведомости.

3.15. 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.

3.16. Вступительные испытания с использованием дистанционных технологий проводятся в форме:

- а) компьютерного тестирования;
- б) устного экзамена (устно-письменного экзамена, собеседования) в режиме видеоконференцсвязи.

3.17. Правила организации и проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий определяются Порядком проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий при приеме на обучение по программам высшего образования в ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет», утвержденным приказом ректора.

3.18. После завершения вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

3.19. Результаты вступительных испытаний размещаются на официальном сайте и на информационном стенде:

- а) при проведении вступительного испытания в устной форме — в день его проведения;
- б) при проведении вступительного испытания в иной форме — не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

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

3.21. Отчетными документами при проверке работы экзаменационных комиссий являются:

- распорядительные акты ректора ГГТУ об утверждении составов экзаменационных комиссий;
- программы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- 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 оценивание вступительных испытаний поступающих;
- оформляют протоколы вступительных испытаний и экзаменационные ведомости;
- составляет программы вступительных испытаний, правила их проведения, которые утверждаются председателем приёмной комиссии ГГТУ;

- готовит материалы для проведения вступительных испытаний и передает их в приёмную комиссию;
- участвует в составлении расписания вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации), 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 ГГТУ. При этом составляется акт об удалении со вступительного испытания (Приложение №7), 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. Разработка критериев оценок, выставляемых на экзаменационных работах и при оценке устных ответов на экзаменах.
- 5.6. Обеспечение явки членов экзаменационной комиссии в полном составе на каждое вступительное испытание.
- 5.7. Получение у ответственного секретаря Приёмной комиссии в день испытаний (за 20 мин. до начала) необходимого количества комплектов материалов вступительных испытаний.
- 5.8. Обеспечение объективности и качества оценивания экзаменационных работ и устных ответов поступающих.
- 5.9. 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 вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием.
- 6.3. Контроль за соблюдением процедуры проведения вступительных испытаний.
- 6.4. Проверка письменных экзаменационных работ.
- 6.5. Оформление протоколов вступительных испытаний и экзаменационных ведомостей.
- 6.6. Участие в работе апелляционной комиссии (по мере необходимости).
- 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.

8.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о предметных (экзаменационных) комиссиях, утвержденное 27 мая 2020 г. утрачивает силу.