



**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель приемной комиссии,  
ректор ВлГУ

А.М. Саралидзе

« 28 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет имени**  
**Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

1. Настоящее Положение разработано на основе:

Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 (с изменениями и дополнениями);

Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (с изменениями и дополнениями);

Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233 (с изменениями и дополнениями),

а также других законодательных актов Российской Федерации, приказов Министерства образования и науки РФ, приказов, распоряжений и инструктивных писем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий университета.

3. На экзаменационные комиссии возлагаются организация и проведение вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, в соответствии с приказами Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015

№ 1147, от 23.01.2014 № 36, от 26.03.2014 № 233.

4. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены комиссии. Количество членов экзаменационной комиссии определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих. Председатели экзаменационных комиссий назначаются приказом ректора. Состав экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников вуза и утверждается приказом ректора.

5. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

6. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на программы среднего профессионального образования.

6.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

6.1.1. соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов ВлГУ;

6.1.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

6.1.3. своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний) о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе экзаменационной комиссии и нарушению сроков проверки результатов вступительных испытаний;

6.1.4. разрабатывать программу вступительного испытания;

6.1.5. готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

6.1.6. определять состав членов комиссии на проведение каждого вступительного испытания и консультаций;

6.1.7. участвовать в оперативном решении спорных вопросов по порядку проведения консультаций и вступительных испытаний;

6.1.8. распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;

6.1.9. дополнительно проверять экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на низший и высший балл, а также 5% остальных работ, правильность оценок удостоверить своей подписью;

6.1.10. вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии.

6.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

6.2.1. давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

6.2.2. отстранять членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;

6.2.3. принимать решение по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения нестандартных ситуаций (по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний).

6.3. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии, за соблюдение правил проведения вступительных испытаний, за корректность заданий, включаемых в банк, за правильность эталонных ответов, за деятельность членов экзаменационной комиссии.

7. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и программы специалитета. Председатель экзаменационной комиссии обязан: соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов ВлГУ;

7.1.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

7.1.3. своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии по организации и проведению вступительных испытаний) о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к задержке в работе экзаменационной комиссии и нарушению сроков проверки результатов вступительных испытаний;

7.1.4. разрабатывать программу вступительного испытания;

7.1.5. готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

7.1.6. определять состав членов комиссии на проведение каждого вступительного испытания и консультаций;

7.1.7. участвовать в оперативном решении спорных вопросов по порядку проведения консультаций и вступительных испытаний;

7.1.8. распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;

7.1.9. дополнительно проверять экзаменационные материалы абитуриентов, оцененные членами экзаменационной комиссии на низший и высший балл, а также 5% остальных работ, правильность оценок удостоверить своей подписью;

7.1.10. вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии.

7.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

7.2.1. давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

7.2.2. отстранять членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;

7.2.3. принимать решение по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения нестандартных ситуаций (по согласованию с ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем по организации и проведению вступительных испытаний).

7.3. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии, за соблюдение правил проведения вступительных испытаний, за корректность заданий, включаемых в банк, за правильность эталонных ответов, за деятельность членов экзаменационной комиссии.

8. Председателем экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний на программы магистратуры является проректор по образовательной деятельности.

9. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на программы магистратуры:

9.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

9.1.1. соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов ВлГУ;

9.1.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

9.1.3. участвовать в оперативном решении спорных вопросов по порядку проведения консультаций и вступительных испытаний;

9.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

9.2.1. давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

9.2.2. отстранять членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;

9.2.3. принимать решение по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения нестандартных ситуаций.

9.3. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии по выполнению возложенных обязанностей, за соблюдение правил проведения вступительных испытаний; за деятельность членов экзаменационной комиссии.

10. Председателем экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре является проректор по научной и инновационной работе.

11. Права и обязанности председателя экзаменационной комиссии по приему вступительных испытаний абитуриентов, поступающих на программы

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

11.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

11.1.1. соблюдать требования законодательных, нормативных правовых актов, локальных актов ВлГУ;

11.1.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

11.1.3. участвовать в оперативном решении спорных вопросов по порядку проведения консультаций и вступительных испытаний;

11.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

11.2.1. давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;

11.2.2. отстранять членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;

11.2.3. принимать решение по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения нестандартных ситуаций.

11.3. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за организацию работы экзаменационной комиссии по выполнению возложенных обязанностей, за соблюдение правил проведения вступительных испытаний; за деятельность членов экзаменационной комиссии.

12. Права и обязанности членов экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний на программы среднего профессионального образования.

12.1. Член экзаменационной комиссии обязан:

12.1.1. до начала экзаменационного периода пройти инструктаж по технологии проверки заданий и порядку проведения вступительных испытаний;

12.1.2. работать под руководством председателя экзаменационной комиссии в установленные им сроки;

12.1.3. присутствовать на вступительных испытаниях в сроки, определенные председателем экзаменационной комиссии, в соответствии с расписанием вступительных испытаний;

12.1.4. выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

12.1.5. информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке ответов;

12.1.6. участвовать в проведении консультаций и вступительных испытаний;

12.1.7. осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

12.2. Член экзаменационной комиссии имеет право:

12.2.1. участвовать в подготовке банка заданий для

формирования экзаменационных материалов;

12.2.2. получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, вопросы, возникающие при проверке ответов;

12.2.3. требовать обеспечения необходимых условий труда.

13. Права и обязанности членов экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний на программы бакалавриата и программы специалитета.

13.1. Член экзаменационной комиссии обязан:

13.1.1. до начала экзаменационного периода пройти инструктаж по технологии проверки заданий и порядку проведения вступительных испытаний;

13.1.2. работать под руководством председателя экзаменационной комиссии в установленные им сроки;

13.1.3. присутствовать на вступительных испытаниях в сроки, определенные председателем экзаменационной комиссии, в соответствии с расписанием вступительных испытаний;

13.1.4. выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

13.1.5. информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке ответов;

13.1.6. участвовать в проведении консультаций и вступительных испытаний;

13.1.7. осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

13.2. Член экзаменационной комиссии имеет право:

13.2.1. участвовать в подготовке банка заданий для формирования экзаменационных материалов;

13.2.2. получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, вопросы, возникающие при проверке ответов;

13.2.3. требовать обеспечения необходимых условий труда.

14. Права и обязанности членов экзаменационной комиссий по приему вступительных испытаний на программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

14.1. Член экзаменационной комиссии обязан:

14.1.1. до начала экзаменационного периода, совместно с другими членами экзаменационной комиссии разработать программу вступительного испытания, банк заданий вступительного испытания, критерии оценки вступительного испытания;

14.1.2. до начала экзаменационного периода пройти инструктаж по технологии проверки заданий и порядку проведения вступительных испытаний;

14.1.3. работать под руководством председателя

экзаменационной комиссии в установленные им сроки;

14.1.4. присутствовать на вступительных испытаниях в сроки, определенные председателем экзаменационной комиссии, в соответствии с расписанием вступительных испытаний;

14.1.5. выполнять возложенные на него функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

14.1.6. информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке ответов;

14.1.7. участвовать в проведении консультаций и вступительных испытаний;

14.1.8. осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

14.2. Член экзаменационной комиссии имеет право:

14.2.1. участвовать в подготовке банка заданий для формирования экзаменационных материалов;

14.2.2. получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии, вопросы, возникающие при проверке ответов;

14.2.3. требовать обеспечения необходимых условий труда.

15. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии могут быть отстранены от работы решением председателя приемной комиссии и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Материалы вступительных испытаний содержат: программы вступительных испытаний; систему оценки знаний поступающих; комплекты тестов и иных материалов для проведения вступительных испытаний в необходимом количестве.

17. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего, среднего профессионального и высшего образования.

18. Программы вступительных испытаний утверждаются и публикуются в соответствии со сроками, установленными правилами приема ВлГУ.

19. Задания вступительных испытаний при приеме на программы бакалавриата и программы специалитета, составляются ежегодно, утверждаются и подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала вступительных испытаний и уничтожаются через 6 месяцев после их окончания.

20. Задания вступительных испытаний при приеме на программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре составляются экзаменационными комиссиями ежегодно и сдаются

в приемную комиссию не позднее, чем за 2 недели до начала вступительных испытаний и уничтожаются через 6 месяцев после их окончания.

21. Задания вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве, заверяются печатью приемной комиссии, комплектуются в отдельные конверты и опечатываются.

22. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев.

23. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель выдает в начале вступительного испытания экзаменационным комиссиям необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

24. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускаются.

25. После проверки результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой стобалльной или пятибалльной системе. По окончании вступительного испытания все тесты либо протоколы вступительных испытаний с ответами абитуриентов передаются ответственному секретарю или его заместителю и в дальнейшем хранятся в личных делах абитуриентов.

Проректор по образовательной  
деятельности

А.А. Панфилов

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Е.П. Давлетярова

Начальник Управления  
правового обеспечения деятельности

А.С. Феофилактов