

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2024 08:26:16
Уникальный программный ключ:
891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

№ 218-2

28.05.2020

Об утверждении Положения
об экзаменационной комиссии для
проведения вступительных испытаний
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) (Приложение на 8 л.).
2. Приемной комиссии (Конвисарева Л.П.) в своей деятельности руководствоваться утвержденным Положением.
3. Считать утратившим силу приказ от 10.04.2019 № 182-2 «Об утверждении Положения об экзаменационной комиссии и проведении вступительных испытаний»
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Таскаев



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

Стр. 1 из 9

Первый экземпляр

✓

КОПИЯ №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 28.05.2020 № 218-2

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии для проведения вступительных
испытаний ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Челябинск, 2020



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об экзаменационной комиссии для проведения вступительных испытаний ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и функции экзаменационных комиссий при проведении вступительных испытаний.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Экзаменационные комиссии по проведению вступительных испытаний создаются отдельно для каждого направления подготовки или программы подготовки в соответствии с порядком проведения конкурса и зачисления, определенного Правилами приема в Университет.

2.2. Составы экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Университета до начала приемной кампании по представлению директоров институтов, филиалов, колледжа, деканов факультетов.

2.3. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с утверждённым расписанием.

2.4. В состав экзаменационных комиссий входят председатель экзаменационной комиссии, его заместитель и члены комиссии (далее – экзаменаторы) из числа профессорско-преподавательского состава



Университета и (или) ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. При формировании экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний в магистратуру в состав комиссии может быть введен руководитель магистерской программы.

2.5. Для всех программ бакалавриата и специалитета, где присутствует вступительное испытание по одному и тому же общеобразовательному предмету, создается единая экзаменационная комиссия.

2.6. В случае, если вступительное испытание по общеобразовательной дисциплине проводится в виде электронного тестирования, в котором итоговый балл экзаменуемого рассчитывается автоматически, экзаменационная комиссия по такому общеобразовательному предмету не формируется.

2.7. Экзаменационные материалы утверждаются председателем Приемной комиссии или его заместителем не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. На каждый экзаменационный день готовится отдельный комплект экзаменационных материалов. Экзаменационные материалы формируются на основании программы вступительных испытаний и должны обновляться ежегодно.

2.8. Вступительные испытания, за исключением требующих специально оборудованных помещений (творческое вступительное испытание, общая физическая подготовка, иностранные языки), проводятся на единой площадке, утвержденной председателем Приемной комиссии Университета или его заместителем (г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, 129).

2.9. Устное испытание проводится не менее чем двумя экзаменаторами. Письменные вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания творческой или профессиональной направленности проводятся двумя экзаменаторами, если численность поступающих в одной аудитории не более 50 человек, и не менее чем тремя экзаменаторами, если численность поступающих в одной аудитории составляет 50 и более человек.

2.10. Письменные работы поступающих шифруются и дешифруются сотрудником приемной комиссии. Проверка зашифрованных письменных работ проводится только в специально выделенной аудитории и только



экзаменаторами, утвержденными на этот день председателем Приемной комиссии или его заместителем. Присутствие посторонних лиц в аудитории, в которой проверяются работы, запрещается.

2.11. При проведении вступительного испытания в форме тестирования в системе Moodle за организацию проведения вступительного испытания отвечает уполномоченный сотрудник приемной комиссии, который обеспечивает идентификацию абитуриентов при допуске к тестированию и выдает абитуриенту уникальный логин и пароль для прохождения тестирования.

2.12. Председатель экзаменационной комиссии:

- формирует предложения по составу экзаменационных комиссий;
- готовит экзаменационные материалы и предоставляет их ответственному секретарю приемной комиссии не позднее, чем за два месяца до начала проведения вступительных испытаний;
- организовывает проведение консультаций для поступающих;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;
- во избежание конфликта интересов в работе экзаменационной комиссии, согласует с ответственным секретарём приемной комиссии и председателем предметной комиссии состав экзаменационной комиссии.
- распределяет экзаменаторов по группам;
- контролирует и организовывает проверку экзаменационных работ поступающих;
- подписывает ведомости и проверенные экзаменационные работы;
- при изменении оценки экзаменационной работы в ведомости делает запись: «оценка исправлена по результатам перепроверки» и ставит подпись;
- оформляет протокол проведения вступительного испытания, объявляет результат вступительного испытания (в случае его проведения в устной форме) в соответствии с требованиями Правил приёма и настоящего Положения,
- участвует в заседаниях апелляционной комиссии;



- составляет отчет по итогам вступительных испытаний и передаёт экзаменационные материалы и экзаменационные работы в приёмную комиссию;

- несёт персональную ответственность за обеспечение процедуры проведения вступительного испытания в соответствии с требованиями Правил приёма, соблюдение режима информационной безопасности.

2.13. Члены экзаменационной комиссии:

- в своей работе руководствуются требованиями Правил приёма в ЧелГУ и настоящего Положения;

- подчиняются председателю экзаменационной комиссии;

- проводят консультации для поступающих;

- присутствуют на вступительных испытаниях согласно утвержденному расписанию;

- распределяют поступающих в аудитории, сверяют данные документа, удостоверяющего личность поступающего, с экзаменационным листом;

- инструктируют поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;

- во время вступительных испытаний находятся в аудитории, в которой проводится экзамен, и отвечают за соблюдение процедуры вступительного испытания;

- выдают поступающему экзаменационные бланки, имеющие штамп Приемной комиссии Университета, для выполнения заданий;

- при проведении вступительного испытания в письменной форме принимают экзаменационную работу у поступающего в его присутствии, проверяют в сданной экзаменационной работе наличие всех выданных поступающему заданий, экзаменационных бланков, правильность заполнения титульного листа и вкладыша экзаменационной работы;

- после окончания вступительного испытания передают экзаменационные работы поступающих специалисту Приемной комиссии для шифровки;

- осуществляют проверку экзаменационных работ поступающих;



– проводят оценку результатов вступительного испытания в соответствии с утверждёнными критериями;

– передают проверенные экзаменационные работы специалисту Приемной комиссии для дешифровки;

– заполняют и подписывают экзаменационные ведомости, оформляют экзаменационные листы поступающих и сдают их вместе с проверенными экзаменационными работами председателям экзаменационных комиссий.

– могут быть привлечены к работе в апелляционной комиссии (в случае отсутствия конфликта интересов);

– информируют председателя экзаменационной комиссии о возможном конфликте интересов;

– несут ответственность за ненадлежащее исполнение требований Правил приёма и настоящего Положения.

2.10. По результатам своей работы председатели каждой экзаменационной комиссии представляют отчет ответственному секретарю Приемной комиссии Университета не позднее 2 дней после объявления результатов вступительных испытаний.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Университета.

3.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора и отражаются в Листе регистрации изменений.

Ответственный секретарь
приемной комиссии

Л.П. Конвисарева



Лист ознакомления
с Положением об экзаменационной комиссии для проведения вступительных
испытаний ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
утверждённым приказом от « ___ » _____ 2020 г. № _____

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				