



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГНИУ, профессор

И.Ю.Макарихин

14 декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии**  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(новая редакция)

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», включая его филиалы и колледж (далее вместе – ПГНИУ, университет).

2. С целью организации и проведения вступительных испытаний при приеме в ПГНИУ граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – абитуриенты, поступающие) на обучение по программам высшего образования и программам среднего профессионального образования ежегодно не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии по предметам вступительных испытаний (далее – комиссии).

3. Основные задачи экзаменационных комиссий:

– подготовка программ и материалов вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тестовые задания, темы письменных работ) на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня;

– разработка критериев оценивания по каждому вступительному испытанию, определяющих требования к уровню возможностей абитуриента осваивать образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в пределах образовательных стандартов;

– организация и проведение вступительных испытаний в ходе приема в университет.

4. Комиссии в своей работе руководствуются:

– федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- Правилами приема в ПГНИУ;
- Положением о приемной комиссии ПГНИУ;
- Уставом ПГНИУ;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ПГНИУ, регламентирующими прием в университет.

5. Председатели экзаменационных комиссий ежегодно назначаются ректором из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей университета.

В случае необходимости могут назначаться заместители председателей комиссий.

6. Составы комиссий формируются, как правило, из преподавателей университета председателями экзаменационных комиссий, деканами факультетов, в большей степени соответствующих профилю предмета вступительного испытания, руководителями филиалов и колледжа.

Составы комиссий ежегодно частично обновляются.

Допускается включение в состав комиссий преподавателей других образовательных организаций.

7. Составы комиссий и срок их полномочий ежегодно утверждаются приказом ректора.

8. Настоящее положение действует до внесения в него изменений или принятия нового.

## **II. Порядок деятельности экзаменационных комиссий**

9. Экзаменационные комиссии осуществляют свою деятельность в период подготовки вступительных испытаний и проведения их по расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии ПГНИУ.

10. В обязанности председателя комиссии входит:

- подготовка материалов вступительных испытаний и передача их в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;
- подготовка справочных материалов и дополнительных устройств, необходимых для проведения экзамена;
- разработка единых требований к оценке знаний поступающих (критериев оценки) и ознакомление с этими требованиями экзаменаторов;
- назначение членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров поступающими экзаменационных работ;
- руководство работой членов комиссии;
- консультирование членов комиссии и поступающих по вопросам, возникающим в ходе проведения вступительных испытаний;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии;
- организация и участие в проверке экзаменационных работ и при необходимости в рассмотрении апелляций поступающих;

– обобщение результатов вступительных испытаний и составление аналитического отчета о работе комиссии.

11. Члены комиссий обязаны участвовать:

– в обновлении материалов вступительных испытаний по соответствующему предмету (тестовых заданий, вопросов и заданий экзаменационных билетов, тем письменных работ);

– в проведении консультаций и вступительных испытаний;

– в проверке экзаменационных работ и при необходимости в рассмотрении апелляций.

12. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

13. Вступительные испытания в ПГНИУ могут проводиться в форме тестирования, письменной работы, устного экзамена или собеседования, в том числе с использованием дистанционных технологий при наличии технической возможности и необходимых условий для их проведения.

14. Консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по форме и структуре экзамена, по критериям оценивания ответов поступающих и т.д. проводятся в соответствии с расписанием, как правило, в день, предшествующий вступительному испытанию.

15. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания председатель приемной (отборочной) комиссии (его заместитель) или по его поручению ответственный секретарь (его заместитель) выдает председателям экзаменационных комиссий достаточное количество комплектов материалов вступительных испытаний, включая справочные материалы и дополнительные устройства, необходимые для проведения экзамена, и назначает экзаменаторов в аудитории.

16. Допуск экзаменаторов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по специальному пропуску приемной комиссии.

Допуск поступающих в аудитории проводится экзаменаторами строго в соответствии со списком экзаменационной группы при предъявлении абитуриентами паспорта и экзаменационного листа. При отсутствии какого-либо из указанных документов абитуриент должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

Допуск иных лиц разрешается по специальному пропуску или письменному разрешению председателя приемной (отборочной) комиссии.

17. Экзамен в одной аудитории проводится двумя и более экзаменаторами.

18. До начала вступительного испытания экзаменаторы инструктируют поступающих по процедуре проведения экзамена, по оформлению экзаменационных бланков и работе с экзаменационными материалами, а также информируют о правилах поведения на экзамене.

Время начала и конца экзамена фиксируется экзаменатором на доске.

Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

19. На экзамене абитуриентам:

– не разрешается пользоваться справочными материалами (учебниками, учебными пособиями, справочниками, словарями, любого вида записями, электронными средствами запоминания и хранения информации и т.п.), калькуляторами и другими техническими средствами, а также средствами оперативной связи;

– запрещается разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Перечень дополнительных устройств, которыми разрешается пользоваться во время вступительного испытания по каждому предмету, ежегодно утверждается председателем приемной комиссии.

20. Абитуриент обязан выполнять всю работу чернилами одного цвета, в случае необходимости смены цвета чернил он должен сообщить об этом экзаменатору, который делает соответствующую запись на титульном листе или бланке ответа поступающего.

Абитуриенты могут выходить из аудитории только по уважительной причине и только в сопровождении одного из экзаменаторов. При этом экзаменационная работа поступающего должна быть сдана экзаменатору, который на титульном листе или бланке ответа отмечает время выхода из аудитории и возврата.

При возникновении вопросов, связанных с процедурой проведения экзамена, абитуриенту разрешается обратиться к экзаменатору поднятием руки, при этом экзаменатор обязан подойти к абитуриенту и дать ответ, не отвлекая внимание других абитуриентов.

При нарушении правил поведения на экзамене члены приемной комиссии или экзаменаторы вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

21. Время для подготовки ответа первого отвечающего на устном экзамене или собеседовании составляет не более 30 минут, при поступлении в аспирантуру – не более 60 минут.

Опрос поступающего проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценок по предмету вступительного испытания и продолжается, как правило, не более 15 минут, поступающего в аспирантуру – не более 30 минут.

Продолжительность письменного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний.

22. В ходе проведения вступительных испытаний используются только бланки утвержденной формы с проставленным штампом приемной комиссии ПГНИУ.

23. При подготовке к устному экзамену или собеседованию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы отмечают в нем дополнительные уточняющие вопросы.

Оценка выставляется цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписывается экзаменаторами.

По окончании устного экзамена или собеседования листы устного ответа пересчитываются и передаются с экзаменационными материалами и заполненной

экзаменационной ведомостью ответственному секретарю приемной (отборочной) комиссии или его заместителю.

В приемную комиссию также передаются экзаменационные листы поступающих, получивших на экзамене неудовлетворительную оценку. Кроме того, экзаменационные листы собираются и сдаются в приемную комиссию, если экзамен у абитуриентов последний.

24. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на бланках письменных работ, экзаменационные тесты – на бланках тестирования.

При выполнении письменной работы или теста фамилия, имя, отчество поступающего, название и дата экзамена, а также подпись абитуриента указываются на титульном листе.

Указывать персональные данные и подписывать бланки ответа не разрешается. Работы, содержащие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не проверяются и в экзаменационный лист поступающему выставляется 0 баллов за данное вступительное испытание.

По истечении времени письменного экзамена экзаменаторы собирают работы и экзаменационные задания в порядке их выдачи. Экзаменационные задания из каждой аудитории передаются председателю комиссии, а пересчитанные бланки письменных работ или тестов, вложенные в титульные листы, и экзаменационные листы передаются по акту ответственному секретарю или его заместителю.

25. Письменные экзаменационные работы с проставленным ответственным секретарем или его заместителем цифровым или иным условным шифром распределяются председателем комиссии между членами комиссии для последующей проверки.

Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

26. Проверка письменных работ и тестов производится только в помещении университета и только членами комиссии.

Количество баллов (оценка) выставляется в экзаменационной работе и заверяется подписью проверяющего экзаменатора чернилами красного цвета.

По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости, содержащие шифры, оценки и подписи проверяющих экзаменаторов.

Экзаменационные ведомости после оформления подписываются председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем.

27. Председатель комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на высший балл и на балл, ниже минимального балла, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания по предмету экзамена, а также 20 % остальных работ. В случае необходимости он вправе изменить выставленную экзаменаторами оценку. Все дополнительно проверенные председателем комиссии оценки удостоверяются его подписью в письменной работе или в бланке тестирования, а также в ведомости.

28. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными письменными работами проводится в соответствии с расписанием.

Члены комиссии демонстрируют письменные работы, выполненные абитуриентами, и в случае необходимости подтверждают соответствие выставленных оценок существующим критериям оценивания.

Члены комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

29. Работа комиссии завершается аналитическим отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний.

30. 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 апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зам. председателя приемной комиссии,  
проректор по учебной работе

С.О.Макаров

Ответственный секретарь  
приемной комиссии

Н.А.Сирятская

Начальник правового отдела

Н.С.Арджения