УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет»
_____ Н.Р. Тойвонен
«____» _____ 2025 г.
введено в действие приказом
от 08.04.2025 № 259

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Мелитополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии (далее – Положение) устанавливает полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее соответственно – экзаменационная комиссия, Университет).

1.2. Объем требований, предъявляемых экзаменационными комиссиями к поступающим, определяется программами, разработанными в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Запрещается вводить в программы вступительных испытаний вопросы, выходящие за рамки указанных программ.

2. Структура экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель экзаменационной комиссии.

2.2. Председатель и состав экзаменационной комиссии формируется из числа опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета и утверждается приказом ректора.

2.3. Состав экзаменационной комиссии может частично обновляться с учетом итогов предшествующей работы.

2.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3. Порядок работы экзаменационной комиссии

3.1. Работой экзаменационной комиссии руководит председатель комиссии.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии готовит материалы для вступительных испытаний (программы вступительных испытаний,

экзаменационные билеты, тесты, тексты, задания), которые утверждаются председателем приемной комиссии. Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов опечатывается и хранится как документ строгой конфиденциальности с соблюдением мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование.

3.3. Для поступающих проводятся консультации по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.д.

3.4. Члены экзаменационной комиссии допускают на экзамен поступающих только по экзаменационным листам с предъявлением документа, удостоверяющего личность, выдают билет (тест), бланк листа ответа, вежливо и компетентно работают с поступающими при опросе и оценке, следят за порядком в аудитории и за предоставлением необходимого времени на подготовку. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать восьми часов, включая перерыв на обед.

3.5. В аудитории председатель экзаменационной комиссии назначает старшего экзаменатора, который отвечает за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, следит за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных листов и ведомостей (оценка и подпись экзаменатора), бланки листов ответов визируются подписью преподавателя и поступающего с транскрипцией фамилии.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

3.7. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.8. Продолжительность письменного испытания (тестирования) для потока может составлять максимум (120 минут) без перерыва.

3.9. Сумма баллов ставится цифрой и прописью на листе ответа, в экзаменационную (электронную) ведомость и в экзаменационный лист.

3.10. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.11. Ответственный секретарь или технический секретарь приемной комиссии производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.12. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии.

3.13. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

3.14. Письменные работы (тесты) зачисленных в Университет хранятся в их личных делах.

3.15. При проведении дополнительных вступительных испытаний на направления подготовки, требующих наличия у поступающих творческих или профессиональных способностей, экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в соответствии с программами вступительных экзаменов по

таким направлениям. Критериями уровня таких способностей являются экзаменационные задания, оцениваемые по сто балльной шкале.

3.16. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии Университета или ответственного секретаря приемной комиссии в резервный день проведения экзамена или в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4. Ответственность

Экзаменационная комиссия несёт ответственность:

4.1. за соблюдение прав поступающих на консультацию перед вступительным испытанием, на время выполнения экзаменационного задания;

4.2. за корректность постановки заданий и вопросов в экзаменационных материалах;

4.3. за соответствие экзаменационных заданий рекомендуемым Минобрнауки РФ программам;

4.4. за пунктуальность и аккуратность заполнения экзаменационных листов и ведомостей;

4.5. за разъяснение объективности оценки (в процессе рассмотрения апелляции).

5. Отчетность экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия подотчетна приемной комиссии Университета, в том числе ответственному секретарю приемной комиссии.

5.2. Все документы по вступительному испытанию сдаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии.

5.3. Председатель экзаменационной комиссии ведёт дублирование документов вступительных испытаний (ведомости) и отвечает за их сохранность.

6. Взаимоотношения

6. В процессе работы экзаменационная комиссия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

6.1.1 с приемной комиссией Университета по вопросам проведения вступительных испытаний, а также по вопросам предоставления и утверждения материалов вступительных испытаний;

6.1.2 с апелляционной комиссией по вопросам разъяснения объективности оценки в процессе рассмотрения апелляции.

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____ А.Б. Чебанов

Согласовано:

Проректор по
образовательной деятельности _____ М.С. Степанов

Начальник юридического
управления _____ А.В. Савченко