

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<p align="center"><i>Положение</i></p> <p align="center"><i>об экзаменационных комиссиях</i></p> <p align="center"><i>при проведении вступительных испытаний</i></p> <p align="center"><i>приема на обучение по образовательным</i></p> <p align="center"><i>программам бакалавриата, специалитета и</i></p> <p align="center"><i>магистратуры в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА</i></p>

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной комиссии


 П.И.Мигулев

« 28 » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
 при проведении вступительных испытаний приема на обучение по
 образовательным программам бакалавриата, специалитета и
 магистратуры в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

ТВЕРЬ-2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях ФГБОУ ВО Тверская ГСХА разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования- программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия», Правилами приема поступающих на обучение в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры на учебный год и Положения о приемной комиссии ФГБОУ ВО Тверская ГСХА.

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий, создаваемых приказом ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА (далее – Академия) для самостоятельного проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, объективности оценки знаний и способностей поступающих в вуз.

2. Структура и состав экзаменационных комиссий

2.1 Экзаменационные комиссии создаются по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний в ФГБОУ ВО Тверская ГСХА и осуществляют свою работу в период приемной кампании в соответствии с расписанием.

2.2. Количественный и персональный составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора по представлению ответственного секретаря приемной комиссии. В состав экзаменационной комиссии по каждому вступительному испытанию входят председатель и член(ы) комиссии.

3. Функции, полномочия и обязанности экзаменационных комиссий

3.1. Экзаменационные комиссии выполняют следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- проведение вступительных испытаний;
- проверка и оценка экзаменационных работ поступающих на первый курс;
- участие, при необходимости, в работе апелляционной комиссии.

3.2. Для осуществления своих полномочий члены экзаменационных комиссий вправе запрашивать и получать у должностных лиц приёмной комиссии необходимые документы и сведения.

3.3. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

3.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе состава экзаменационной комиссии;
- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым вузом самостоятельно;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций и проводить их инструктаж;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии.

3.5. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

1. выполнять указания председателя экзаменационной комиссии;
2. участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;

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

3.6. Члены комиссий должны быть объективны и едины в требованиях, предъявляемых на вступительных испытаниях.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве ответственным секретарем приемной комиссии. Каждый из комплектов печатается и хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

4.2. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) 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 приемной комиссии не допускается.

4.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту 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.

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

4.5. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета, в пределах программы вступительного испытания. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой вузом системе баллов на листе устного ответа, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену в листе устного ответа (протоколе), экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается двумя экзаменаторами.

Для абитуриентов, поступающих на договорной основе, вступительные испытания проводятся в форме собеседования на основе письменного тестирования. Оценка (количество баллов) заносится в лист собеседования и подписывается экзаменаторами.

4.6. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании

вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю или его заместителю.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Академии и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценки удостоверяет своей подписью.

4.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Ответственность членов экзаменационных комиссий

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

5.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

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