

ПРИНЯТО решением
Ученого совета СЛИ
протокол от 27.10.2022
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 27.10.2022
№ 220/О

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

СЫКТЫВКАРСКОГО ЛЕСНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.М. КИРОВА»
(СЛИ)

1. Общие положения

1.1. Экзаменационные (предметные) комиссии создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний, предусмотренных Правилами приема в Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – СЛИ), и утверждаются приказом директора СЛИ.

1.2. В своей работе экзаменационные комиссии руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее – Федеральный закон);
- законодательством Российской Федерации, регламентирующим Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет);
- Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);
- Правилами приема Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ);
- Положением о приемной комиссии СЛИ;
- Положением об апелляционной комиссии СЛИ.

1.3. Функции экзаменационной комиссии:

- подготовка программы к вступительному испытанию. В программе вступительного испытания указываются требования к вступительному испытанию, критерии оценки знаний, список литературы для подготовки и образец демонстрационного варианта;
- проведение консультаций для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- проведение вступительного испытания для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- оценивание выполненных экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями.

2. Состав и полномочия членов экзаменационной комиссии СЛИ

2.1. Для проведения вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективной оценки способностей поступающих приказом председателя приемной комиссии СЛИ – директором СЛИ ежегодно утверждаются председатель и состав экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии СЛИ формируется для каждого вступительного испытания, проводимого СЛИ самостоятельно, из числа научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института.

В состав экзаменационной комиссии допускается включение лиц из числа научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу других учебных заведений.

2.1.1. Комиссия определяет:

- структуру заданий и перечень вопросов для вступительного испытания;
- разделы предмета вступительного испытания, включаемые в экзаменационные материалы билетов (в виде тестов, заданий, задач) (далее – экзаменационные материалы) для вступительного испытания;

- количество вопросов и заданий в каждом варианте;
- уровень сложности заданий и вопросов.

2.2. Председатель экзаменационной комиссии СЛИ:

- осуществляет подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение директором СЛИ;
- разрабатывает программу и экзаменационные материалы вступительного испытания и представляет их на утверждение директору СЛИ;
- разрабатывает критерии оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомляет с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- проводит инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечивает своевременную проверку экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;
- назначает экзаменаторов для проведения консультаций поступающих;
- руководит и контролирует работу членов комиссии (экзаменаторов);
- распределяет экзаменационные работы поступающих между экзаменаторами для проверки;
- ведет учет рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- при разработке вопросов (заданий), а также при проверке экзаменационных работ и передачи их с экзаменационными ведомостями в приемную комиссию обеспечивает их хранение и информационную безопасность;
- информирует руководство приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ о возникновении проблемных ситуаций.

2.3. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с директором СЛИ членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с директором СЛИ решения об организации работы комиссии в случае возникновения непредвиденных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

2.4. Члены экзаменационной комиссии СЛИ:

- организуют и проводят вступительные испытания поступающих;
- объективно и непредвзято проверяют экзаменационные работы в соответствии с требованиями и оценивают их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий.

2.4.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проведения вступительного испытания и процедуры проверки экзаменационных работ, критериев оценки экзаменационных работ;
- принимать участие в голосовании по принятию решений экзаменационной комиссии СЛИ;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе экзаменационной комиссии СЛИ, вносить в него свои предложения.

3. Организация работы экзаменационной комиссии СЛИ

3.1. Деятельность экзаменационной комиссии оформляется протоколами приемной комиссии СЛИ.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии СЛИ составляет программу и демонстрационный вариант вступительного испытания, проводимого СЛИ самостоятельно.

3.3. При формировании программы вступительного испытания, проводимого СЛИ самостоятельно, при приеме на обучение по программам бакалавриата и магистратуры председатель экзаменационной комиссии СЛИ руководствуется следующим:

– программа общеобразовательного вступительного испытания формируется на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программа общеобразовательного вступительного испытания формируется с учетом необходимости соответствия уровня сложности вступительного испытания уровню сложности ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету;

– программа вступительного испытания при приеме на обучение по программам магистратуры формируется на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата.

Запрещается вводить в программы вступительных испытаний вопросы, выходящие за рамки указанных программ.

3.4. Ежегодно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующими Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования, утверждается расписание вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно.

3.5. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте института (www.sli.komi.com) и на информационном стенде приемной комиссии СЛИ.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов экзаменационных комиссий (экзаменаторов) не указываются.

3.6. Утвержденные экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве перед экзаменом. Каждый из комплектов опечатывается и хранится у ответственного секретаря приемной комиссии СЛИ, как документ строгой отчетности.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. При проведении вступительных испытаний экзаменационные комиссии СЛИ обеспечивают соблюдение единых правил и норм их проведения.

4.2. Работники приемной комиссии совместно с членами экзаменационной комиссии СЛИ (экзаменаторами) обеспечивают надлежащий порядок при проведении вступительных испытаний с целью создания спокойной и доброжелательной обстановки, способствующей наиболее полному проявлению абитуриентом всех своих знаний и умений.

4.3. Вступительные испытания проводятся в соответствии с расписанием в специально подготовленных помещениях.

4.4. Явку членов экзаменационной комиссии (экзаменаторов) на вступительное испытание обеспечивает председатель экзаменационной комиссии.

Допуск в здание, где проводится вступительное испытание, осуществляется по специальному пропуску, выданному приемной комиссией.

4.5. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только директору СЛИ, председателю экзаменационной комиссии (экзаменаторам), членам соответствующей экзаменационной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии и назначенным организаторам из числа работников приемной комиссии.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без согласия директора СЛИ не допускается.

4.6. В день проведения вступительного испытания допуск поступающего в здание СЛИ осуществляется за 1 час до начала экзамена. Поступающий должен представить оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также расписку о приеме документов в СЛИ.

При отсутствии вышеуказанных документов поступающий на вступительное испытание не допускается.

Допуск в аудиторию, где проводится вступительное испытание, осуществляется по документу, удостоверяющему личность поступающего, и выданному в день проведения вступительного испытания экзаменационному листу.

4.7. Поступающий, не явившийся на вступительное испытание в указанный срок, вправе в 3-дневный срок представить в приемную комиссию заявление о признании причины неявки уважительной с приложением соответствующих документов. В случае удовлетворения заявления поступающего ему предоставляется возможность участия во вступительных испытаниях в дополнительно установленное время.

Неявка на вступительное испытание без уважительной причины является основанием недопуска поступающего к сдаче вступительного испытания.

Совпадение даты и времени сдачи вступительных испытаний, проводимых СЛИ самостоятельно, с датой и временем сдачи вступительных испытаний, проводимых другими вузами, не является уважительной причиной.

4.8. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих проводится консультация по содержанию программы вступительного испытания, предъявляемым требованиям, критериям оценки, технологии проведения вступительного испытания.

Консультации поступающих с экзаменаторами во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки текста экзаменационного материала.

4.9. Распределение экзаменаторов по аудиториям осуществляет председатель экзаменационной комиссии.

4.10. Контроль за подготовкой аудиторий к проведению вступительных испытаний осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии. При этом проверяется отсутствие на посадочных местах посторонних предметов, литературы и т. д.

4.11. В день проведения вступительного испытания за 30 минут до экзамена директором СЛИ или по его поручению ответственный секретарь приемной комиссии выдает председателю экзаменационной комиссии комплект экзаменационных материалов для вступительных испытаний.

4.12. Порядок распределения вариантов экзаменационных материалов устанавливается председателем экзаменационной комиссии.

4.13. Для выполнения заданий на вступительных испытаниях выдаются титульные листы и бланки для написания экзаменационной работы, имеющие штамп СЛИ.

При выполнении работы на бланке экзаменационных работ не допускается никаких пометок, раскрывающих авторство работы. «Помеченные» работы проверяются лично председателем экзаменационной комиссии либо могут быть не допущены до проверки, о чем составляется акт, и экзамен признается не сданным. Претензии по таким работам приемная комиссия не рассматривает.

4.14. Правила поведения и правила заполнения бланков экзаменационных работ доводятся до сведения поступающих при проведении инструктажа экзаменаторами перед началом вступительного испытания.

4.15. После выдачи экзаменационного материала и заполнения титульного листа экзаменатор объявляет время начала и время окончания испытания, записывает его на аудиторной доске.

4.16. Во время проведения вступительного испытания поступающие должны соблюдать следующие правила поведения:

- занимать место, которое укажет экзаменатор или работник приемной комиссии;
- соблюдать тишину;
- использовать для записи только бланки, выданные экзаменатором;
- работать самостоятельно;
- не использовать в своей работе какие-либо сторонние справочные материалы;
- не разговаривать с другими поступающими;

- не оказывать помощь в выполнении заданий другим поступающим;
- не пользоваться средствами мобильной связи;
- не покидать пределов аудитории, где проводится вступительное испытание, более чем на 10 минут.

Работа на период отсутствия поступающего в аудитории должна быть сдана экзаменатору.

4.17. За нарушение правил поведения поступающий удаляется со вступительного испытания с проставлением 0 баллов, о чем составляется акт, утверждаемый приемной комиссией.

4.18. Председатель экзаменационной комиссии после начала вступительного испытания сверяет количество экзаменационных листов с фактически присутствующими поступающими в аудитории. Сведения о количестве присутствующих на экзамене подаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.19. После окончания вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии. При этом осуществляется сверка количества экзаменационных работ и количества присутствующих на экзамене по каждой аудитории, в случае различия составляется акт с указанием причин несоответствия.

4.20. Ответственный секретарь приемной комиссии СЛИ или назначенные помощники перед проверкой экзаменационных работ проводят их шифровку. Каждой работе присваивается условный код, который проставляется в титульном листе и на каждом бланке экзаменационной работы.

4.21. После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, а экзаменационные работы передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их равномерно между экзаменаторами для проверки.

4.22. Проверка экзаменационных работ осуществляется только в специально выделенных и оборудованных аудиториях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности.

4.23. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет экзаменационные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % работ, и правильность выставленных баллов удостоверяет своей подписью.

4.24. Баллы, проставленные экзаменаторами на экзаменационных работах, заносятся в экзаменационную ведомость.

4.25. Проверенные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии для дешифровки, при этом осуществляется сверка условных кодов на бланках экзаменационной работы и на титульных листах.

При дешифровке в экзаменационную ведомость вписываются фамилия, имя и отчество поступающих. Экзаменационная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии, председателем экзаменационной комиссии и членами экзаменационной комиссии (экзаменаторами).

4.26. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде СЛИ не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

В случае несогласия с выставленными баллами, полученными на вступительном испытании, проводимом СЛИ самостоятельно, поступающий имеет право подать апелляцию.

4.27. Экзаменационные работы зачисленных в СЛИ хранятся в их личных делах, а не зачисленных в СЛИ уничтожаются в установленном порядке по акту в законодательно установленные сроки.

4.28. СЛИ обеспечивает проведение вступительных испытаний для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их

психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с Правилами приема СЛИ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение экзаменационной комиссии функций, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель экзаменационной комиссии.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основные отчетные документы предметной комиссии

6.1. Работа экзаменационной комиссии СЛИ оформляется протоколом.

6.2. Отчетными документами при проверке работы экзаменационной комиссии являются:

- приказы по утверждению членов экзаменационных (предметных) комиссий СЛИ;
- расписание вступительных экзаменов, проводимых СЛИ самостоятельно;
- экзаменационные ведомости экзаменационных (предметных) комиссий.

Конец документа