

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ярославский государственный педагогический университет им.
К.Д. Ушинского»

Утверждаю
Ректор университета
М.В. Груздев
2017 г.



Положение
о предметной экзаменационной комиссии

Ярославль

2017

I. Общие положения

1.1. Положение о предметной экзаменационной комиссии (далее Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д.Ушинского» (далее Университет).

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147.

1.3. Предметная экзаменационная комиссия создается с целью организации и проведения общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры.

1.4. Предметная экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Университета, Правилами приема ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, Настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета.

II. Состав предметной экзаменационной комиссии

2.1. Предметная экзаменационная комиссия создается по всем дисциплинам, по которым Университетом проводятся вступительные испытания.

2.2. В состав предметной экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены комиссии. Состав Предметной экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Университета. Количественный состав предметной экзаменационной комиссии определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих.

2.3. Персональные составы предметных экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора Университета.

2.4. Члены предметной экзаменационной комиссии при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность,

которая приводит или может привести к конфликту интересов. При исполнении должностных обязанностей член Комиссии обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. В случае возникновения конфликта интересов при решении вопросов, входящих в компетенцию предметной экзаменационной комиссии, член Комиссии должен сообщить о данном факте председателю Комиссии или ректору Университета, который отстраняет данного члена комиссии от решения вопросов, повлекших возникновение конфликта интересов. Члену Комиссии запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

III. Порядок работы предметной экзаменационной комиссии (организация работы и полномочия)

3.1. Работой Предметных экзаменационных комиссий руководят председатели комиссий.

3.2. Председатели Предметных экзаменационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний (тесты), которые подписываются председателем соответствующей Предметной экзаменационной комиссии и утверждаются проректором по соответствующей форме обучения.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как конфиденциальный документ с соблюдением мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

Тиражирование и хранение экзаменационных материалов осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

3.3. По каждой из дисциплин, по которой проводятся вступительные испытания, для поступающих проводятся консультации по предъявляемым требованиям, критериям оценки, правильному оформлению работы и т.п.

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

3.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

3.6. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и «Экзаменационный лист».

3.7. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающим в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия.

3.8. Консультации с членами экзаменационных комиссий во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки экзаменационного билета.

3.9. При проведении устного испытания экзаменационный билет выбирает сам поступающий. Время, предоставляемое для подготовки устного ответа, должно составлять не менее 45 минут. В процессе ответа поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы только по содержанию билета.

3.10. Продолжительность письменных испытаний в зависимости от предмета составляет от 4 академических часов (180 минут) до 5,33 академических часов (240 минут) без перерыва, за исключением вступительного испытания для граждан с ограниченными возможностями.

3.11. Порядок распределения вариантов письменных работ находится в компетенции ответственного секретаря приемной комиссии.

3.12. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается не более 20 минут, включая время подготовки ответа на вопросы экзаменаторов. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.13. При подготовке к собеседованию поступающий ведет записи в «Листе устного ответа», а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответа на все вопросы билета и дополнительные вопросы.

3.14. При собеседовании в протоколе фиксируются вопросы экзаменаторов и комментарии (аннотации) ответов экзаменуемого.

3.15. Оценка ставится цифрой по стобалльной системе в «Листе устного ответа», в «Экзаменационной ведомости» и в «Экзаменационном листе». Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в «Листе устного ответа», в «Экзаменационной ведомости» и в «Экзаменационном листе» подписывается членами предметной экзаменационной комиссии.

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

3.17. По окончании вступительного экзамена все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.18. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляют цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю Предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

Проверка письменных работ производится только в помещении Университета и только экзаменаторами – членами учрежденной Предметной экзаменационной комиссии.

3.19. Председатель Предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и на высший балл (100 баллов), а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.20. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в «Экзаменационные ведомости» и «Экзаменационные листы».

3.21. Поступающий, не явившийся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается к сдаче пропущенного вступительного испытания в параллельных группах или индивидуально по разрешению ответственного секретаря приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.22. Приемная комиссия размещает результаты вступительных испытаний на информационном стенде и сайте Университета.

Экзаменационные ведомости и экзаменационные листы подписываются ответственным секретарем приемной комиссии и подписываются экзаменаторами, проводившими экзамен.

3.23. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав предметной экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.24. Срок полномочий предметной экзаменационной комиссии составляет один год.

IV. Ответственность

4.1 Председатели Предметных экзаменационных комиссий несут персональную ответственность:

- за организацию проведения вступительного испытания;
- за корректность постановки заданий и вопросов в экзаменационных материалах;
- за правильность эталонных ответов;
- за соответствие экзаменационных заданий программ учебных дисциплин, рекомендуемым Минобрнауки РФ;

4.2 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, председатель и члены предметной экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Учет и отчетность

5.1 Предметные экзаменационные комиссии подотчетны Приемной комиссии, в том числе ответственному секретарю приемной комиссии.

5.2 Ведомости вступительных испытаний хранятся ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем.

5.3 Отчеты о работе предметной экзаменационной комиссии председатели представляют ответственному секретарю приемной комиссии.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

В.П. Завойстый

Проректор по учебной работе
(заочное отделение)

А.М. Ермаков

Начальник юридического отдела

Е.С. Белозерова

Принято решением Ученого совета
от 19.09 2017 г.

Протокол № 02

Ученый секретарь

Ю.С. Никифоров