



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <i>СВФУ</i>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                               | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>   |

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                     | 3 |
| 2. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....                  | 3 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....         | 3 |
| 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ..... | 5 |
| 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ.....     | 6 |
| 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....              | 7 |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>СВФУ</b>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                               | Система менеджмента качества   |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>  |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационные комиссии федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова (далее – СВФУ) создаются в целях организации проведения, осуществления проверки и оценивания результатов вступительных испытаний, проводимых СВФУ самостоятельно, для приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.2. Экзаменационные комиссии создаются приказом ректора для проведения вступительных испытаний в СВФУ по общеобразовательным дисциплинам, дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, вступительных испытаний для приема по направлениям магистратуры, вступительных испытаний для приема лиц, имеющих профессиональное образование, вступительных испытаний для приема по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, вступительных испытаний для приема по программам ординатуры.

1.3. Общеобразовательными дисциплинами, из числа которых СВФУ определяет свой перечень вступительных испытаний, являются русский язык, литература, математика, информатика и ИКТ, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки.

1.4. Объем требований, предъявляемых Экзаменационными комиссиями к поступающим, определяется примерными программами, разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки РФ).

## 2. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав Экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены Экзаменационной комиссии.

2.2. Состав Экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников СВФУ.

Допускается включение в состав Экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных организаций, экспертов и специалистов в соответствующей области.

2.3. Состав Экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора СВФУ до начала вступительных испытаний.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Работу Экзаменационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Экзаменационной комиссии.

3.2. Экзаменационные комиссии подотчетны Приемной комиссии, в т.ч. ответственному секретарю Приемной комиссии.

3.3. Порядок проведения вступительных испытаний определяется Порядком проведения вступительных испытаний. Перечень и форма вступительных испытаний ежегодно определяются Правилами приема в СВФУ.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>СВФУ</b>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                               | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>   |

3.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии СВФУ или его заместителем не позднее, чем за 15 дней до начала вступительных испытаний.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, вопросы собеседования, тесты, ключи к тестам) составляются Экзаменационными комиссиями ежегодно в соответствии с программами вступительных испытаний, которые подписываются председателем соответствующей Экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приемной комиссии СВФУ или его заместителем.

3.6. Материалы вступительных испытаний по общеобразовательным предметам составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Минобрнауки РФ. Материалы по дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности, вступительным испытаниям для приема по направлениям магистратуры, вступительные испытания для приема лиц, имеющих профессиональное образование, составляются на основе программ, принятых на заседании Ученого совета учебного подразделения СВФУ, по направлениям подготовки (специальностям) которого организуется прием.

3.7. За 1 день до начала вступительных испытаний член Экзаменационной комиссии в присутствии ответственного секретаря (или заместителя) Приемной комиссии организует тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов. Хранение экзаменационных материалов должно исключать возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в экзаменационных материалах.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала вступительных испытаний запрещено.

3.8. Члены комиссий допускают поступающих к вступительному испытанию только по экзаменационным листам с предъявлением паспорта, 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.

3.9. В аудитории председатель комиссии назначает старшего экзаменатора, который отвечает за соблюдение конфиденциальности раздаточного экзаменационного материала, за правильность и аккуратность заполнения экзаменационных листов и ведомостей (оценка и подпись экзаменатора), бланки листов ответов визируются подписью преподавателя, проверяющего письменную работу поступающего с транскрипцией фамилии.

3.10. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные 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. Консультации с членами Экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускается только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.11. Собеседование, бланковое и компьютерное тестирование проводятся только в письменной форме. Результаты вступительных испытаний объявляются в течение 3 рабочих дней после его проведения.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>СВФУ</b>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                               | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>   |

Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока может составлять максимум 4 часа (240 минут) без перерыва. Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции Экзаменационной комиссии. При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа, включая время подготовки ответов на вопросы членов Экзаменационной комиссии. Процедура собеседования оформляется протоколом.

3.12. При оформлении письменного ответа на вступительных испытаниях экзаменуемый ведет записи в листе ответа, а экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета, теста. При собеседовании в протоколе фиксируются все вопросы экзаменаторов. Оценка ставится цифрой и прописью по 100-балльной системе на листе ответа, в экзаменационную (электронную) ведомость и в экзаменационный лист поступающего за подписью двух экзаменаторов.

3.13. Письменные работы и листы ответов при тестировании 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.

3.14. 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 Экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

3.15. Проверка письменных работ производится только в помещении вуза и только экзаменаторами-членами Экзаменационных комиссий. В необходимых случаях ответственный секретарь Приемной комиссии или председатель Экзаменационной комиссии привлекают к проверке работ двух экзаменаторов, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

3.16. Председатели Экзаменационных комиссий дополнительно проверяют письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.17. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются председателем Экзаменационной комиссии.

3.18. Письменные работы и листы ответов при тестировании и собеседовании зачисленных в СВФУ хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.19. Срок хранения экзаменационных материалов (в приемной комиссии, у членов ЭК) составляет шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

3.19. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению ответственного секретаря Приемной комиссии или его заместителя в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>СВФУ</b>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации   |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
|                               | Система менеджмента качества  |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>   |

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены Экзаменационных комиссий имеют следующие права:

4.1.1. Обсуждать с председателем Экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки материалов вступительного испытания, проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ.

4.1.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой Приемной комиссии.

4.2. В обязанности членов Экзаменационной комиссии входят:

4.2.1. Подготовка всех экзаменационных материалов (билетов для письменных и устных экзаменов, вопросов для собеседования, тестов и др.).

4.2.2. Разработка демонстрационных материалов (при наличии) для размещения на странице Приемной комиссии на официальном сайте университета.

4.2.3. Проведение консультаций и вступительных испытаний в форме, установленной в соответствии с Правилами приема в СВФУ на текущий год.

4.2.4. Проверка письменных работ.

4.2.5. Участие в проведении апелляций поступающих.

4.2.6. Заполнение отчетных документов.

4.3. В обязанности председателей Экзаменационных комиссий входит:

4.3.1. Подбор квалифицированных членов Экзаменационной комиссии.

4.3.2. Организация работы по разработке программы вступительного испытания.

4.3.3. Утверждение материалов вступительных испытаний.

4.3.4. Разработка критериев оценивания знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями членов Экзаменационной комиссии.

4.3.5. Информирование членов Экзаменационной комиссии о правилах проведения вступительного испытания.

4.3.6. Дублирование документов вступительных испытаний (ведомости) и обеспечение их сохранности.

4.3.7. Руководство и систематический контроль работы членов Экзаменационной комиссии.

5.3.8. Подготовка и представление всех отчетных документов ответственному секретарю Приемной комиссии или его заместителю.

5.3.9. Организация учета отработанного членами комиссий времени.

5.3.10. Участие в рассмотрении апелляций, поданных поступающими по результатам вступительных испытаний.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. Экзаменационные комиссии несут ответственность в случае:

– неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями;

– за некорректную постановку заданий и вопросов в экзаменационных материалах;

– за несоответствие экзаменационных заданий рекомендуемым Минобрнауки РФ программам;

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>СВФУ</i>                   | Министерство образования и науки Российской Федерации  |
|                               | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение<br>высшего профессионального образования<br>«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» |
|                               | <b>Система менеджмента качества</b>  |
| СМК-П-2.4-72-14<br>Версия 2.0 | <i>Положение об экзаменационной комиссии в СВФУ</i>  |

– за несвоевременное и неаккуратное заполнение экзаменационных листов и ведомостей.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения в него принимаются Приемной комиссией и утверждаются ректором СВФУ.