



Приложение
к приказу от 29.09.2017 № 112



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГЭУ

Л.А. Демидова

Л.А. Демидова

«29» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия (далее – Комиссия) создается для приёма вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей, поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. "Положение об экзаменационной комиссии" (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2017 г. №13 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 04.09.2014 № 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.07.2016 № 890 «О внесении изменений в перечни вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета, утвержденный, приказом Министерства образования и науки РФ от 04.09.2014 № 1204»;



- постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 № 71 (ред. от 02.11.2013) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
 - Правилами приема в МГЭУ на 2018/2019 учебный год.
 - Уставом МГЭУ.

1.3. Комиссия создается и утверждается ежегодно приказом ректора, не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний.

2. Состав экзаменационной комиссии

2.1. Комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по каждому вступительному испытанию профессиональной и (или) творческой направленности (далее - вступительные испытания) и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в МГЭУ.

2.2. Состав Комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников МГЭУ.

2.3. В состав Комиссии включаются: председатель, заместитель председателя и члены (экзаменационной комиссии).

2.4. Председатель Комиссии назначается приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель Комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

2.5. Председатель Комиссии:

- готовит материалы (тесты, программы) для вступительных испытаний и представляет на утверждение председателю приёмной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет отчёт об итогах вступительных испытаний.

3. Полномочия, функции и организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Полномочия Комиссии:

- принимает к рассмотрению материалы вступительных испытаний по соответствующему вступительному испытанию;
- осуществляет проверку материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и их оценку;
- составляет и направляет в приемную комиссию протоколы вступительных испытаний и экзаменационные листы (Приложение 1, 2, 3, 4);
- по требованию председателя Приемной комиссии, составляет и направляет в приемную комиссию итоговый отчет о результатах работы Комиссии.



3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию материалов вступительных испытаний, требования и критерии оценивания ответов;
- готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;
- сообщать об обнаружении в материалах вступительных испытаний некорректных заданий.

4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов (экзаменаторы) экзаменационных комиссий

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку материалов вступительных испытаний. Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности, в случае создания территориальных отделений Комиссии отвечает за организацию их работы.

4.2. Функции председателя Комиссии:

- подбор квалифицированных членов Комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов Комиссии (экзаменаторов) на утверждение приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с установленными критериями всех членов Комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов Комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки материалов вступительных испытаний;
- обеспечение своевременной проверки материалов вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- выделение членов Комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов Комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов Комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передаче экзаменационных листов в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки материалов вступительных испытаний при возникновении проблемных ситуаций;
- обобщение итогов вступительных испытаний;



- по требованию председателя Приемной комиссии, подготовка и обсуждение с членами Комиссии (экзаменаторами) и представление итогового отчета о результатах работы Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам Комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов Комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе Комиссии;
- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;
- ходатайствовать о поощрении членов Комиссии (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель Комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или данным Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки материалов вступительных испытаний.

4.5. Член Комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки материалов вступительных испытаний, применения (использования) критериев оценивания вступительных испытаний, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем Комиссии процедурные вопросы проверки материалов вступительных испытаний;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;
- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить в него свои предложения.

4.6. Член Комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять материалы вступительных испытаний в соответствии с установленными требованиями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания вступительных испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;



- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке материалов вступительных испытаний;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки материалов вступительных испытаний и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

5. Организация вступительных испытаний

5.1. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по сто балльной шкале.

5.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

5.3. При приеме на обучение в МГЭУ, поступающий проходит не менее трех вступительных испытаний, в том числе вступительные испытания по русскому языку и по профильному общеобразовательному предмету, указанному в Перечне вступительных испытаний.

При приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программе специалитета, по которым проводятся дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, МГЭУ устанавливает не менее двух вступительных испытаний из перечня вступительных испытаний.

5.4. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

5.5. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

5.6. Порядок проведения вступительного испытания (в письменной форме - тестирования).

5.6.1. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

5.6.2. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет Комиссия.

5.6.3. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается бланк вступительного теста и протокол вступительного испытания (Приложение 2).

5.6.4. Консультации с членами Комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса в материалах вступительного испытания.

5.6.5. Вступительное тестирование проводится в соответствии с утвержденным расписанием в аудиториях МГЭУ, где поступающие рассаживаются согласно рекомендации члена экзаменационной комиссии, который разъясняет правила заполнения тестов. Тестирование



проходит без перерыва. Бланки тестов выдаёт экзаменатор, находящийся в аудитории. На выполнение тестовых заданий по одному предмету поступающему предоставляется 90 мин.

5.6.6. Проверка и оценка тестов осуществляется членами Комиссии и удостоверяется подписью экзаменатора. Результаты тестирования заносятся ответственным секретарем Приемной комиссии в экзаменационный лист (Приложение 1) и протокол вступительного испытания (Приложение 2), которые хранятся в личном деле студента и заносятся в протокол экзаменационной комиссии (Приложение 3). Оценка объявляется на следующий день после завершения вступительного испытания.

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

5.7. Вступительные испытания для поступающих на программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся по усмотрению экзаменационной комиссии по билетам или без билетов. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы (Приложение 1), которые хранятся в личном деле поступающего. Вступительное испытание оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего заполняется отдельный протокол (Приложение 4).

5.8. На вступительных испытаниях (в том числе дополнительных вступительных испытаниях) обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, предоставляется возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.9. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица МГЭУ вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания МГЭУ возвращает поступающему принятые документы.

5.10. При организации сдачи вступительных испытаний, проводимых МГЭУ самостоятельно и дополнительных вступительных испытаний профессиональной и (или) творческой направленности (далее - дополнительные вступительные испытания) в несколько потоков по соответствующим форме получения образования и (или) условиям обучения не допускается повторное участие поступающего в сдаче вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытаний в другом потоке.

5.11. Лица, забравшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях (дополнительных вступительных испытаниях) результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний (дополнительных вступительных испытаний), выбывают из конкурса.

5.12. Расписание вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих **не позднее 01 июня**.

В расписании вступительных испытаний, в том числе дополнительных вступительных испытаний должен быть предусмотрен дополнительный резервный день.



5.13. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

при проведении устного вступительного испытания – **в день его проведения;**

при проведении письменного вступительного испытания – **не позднее третьего рабочего дня** после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

6. Ответственность членов (экзаменаторов) экзаменационных комиссий.

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

6.2. 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.

6.3. Решение об исключении члена Комиссии из её состава принимается председателем приемной комиссий на основании аргументированного представления председателя комиссии.

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

Разработано:

Заведующая приемной комиссией

Н.Г. Машихина

«29» сентября 2017г.



Приложение 1

ФОТО

АНО ВО МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экзаменационный лист № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Форма обучения _____

Код/Наименование программы высшего образования _____

Вступительные испытания прошел (а):

№ п/п	Наименование предмета	Балл	Дата экзамена	Ф.И.О. экзаменатора	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
	Сумма баллов				

Ответственный секретарь
приемной комиссии _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Дата получения «__» _____ 20__ г.

Поступающий _____
(подпись)



Приложение 2.

АВТОНОМНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
Вступительное испытание
ПРЕДМЕТ: _____
Сведения об абитуриенте

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата тестирования	
№ теста	

В бланке ответов под номером выполняемого вами задания поставьте знак «X» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

Часть 1

Таблица ответов

	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10
1										
2										
3										
4										

Часть 2

Таблица ответов

	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10
1										
2										
3										
4										

Подпись абитуриента _____

Результаты вступительного испытания

	Количество правильных ответов	Баллы
Часть 1		
Часть 2		
Итого		

Член экзаменационной комиссии

(ф.и.о., подпись)

Ответственный секретарь
приемной комиссии

(ф.и.о., подпись)

М.П.



Приложение 3.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания экзаменационной комиссии

по дисциплине: _____

дата проведения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование программы высшего образования	Форма обучения	Кол-во баллов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Председатель экзаменационной комиссии _____ Ф.И.О.

Ответ. секретарь приемной комиссии _____ Ф.И.О.



Приложение 4.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

(АНО ВО МГЭУ)

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии по приему вступительного экзамена

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

(Состав комиссии утвержден приказом № _____ от _____ 20__ г.)

Слушали:

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки (профиль) _____

по дисциплине _____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Постановили:

Признать, что _____

(фамилия, имя, отчество)

Сдал (а) экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____
