

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Дата подписания: 04.02.2021 10:03:13
Уникальный программный ключ:
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято на заседании
Ученого совета ПГГПУ
Протокол № 5
от 26 февраля 2019 г.

«Утверждаю» 
Ректор ПГГПУ А.К. Колесников



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПГГПУ**

Пермь
2019 год

Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии ПГГПУ.

2. Экзаменационная комиссия создается по каждому предмету вступительных испытаний с целью организации и проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных работ при приеме на обучение по программам высшего образования (программам бакалавриата и магистратуры) и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3. Основные задачи экзаменационной комиссии:

- подготовка программ и материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня;
- разработка единых критериев к оценке знаний по каждому вступительному испытанию;
- организация и проведение вступительных испытаний в ходе приема;
- соблюдение требований информационной безопасности на всех этапах приема.

4. В своей работе комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами РФ, регулирующими отношения в сфере образования;
- Правилами приема ПГГПУ;
- Положением о приемной комиссии ПГГПУ;
- настоящим Положением;
- другими локальными актами ПГГПУ, регламентирующими прием.

5. Состав комиссии формируется из преподавателей университета. Допускается включение в состав комиссии преподавателей других образовательных организаций. Состав комиссии может ежегодно частично обновляться.

Председатель экзаменационной комиссии назначается ректором из числа наиболее опытных преподавателей университета.

Изменения в состав комиссии в период вступительных испытаний вносятся ответственным секретарем приемной комиссии по представлению деканов факультетов.

6. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

Обязанности председателей и членов экзаменационной комиссии

7. В обязанности председателя комиссии входит:

- руководство работой членов комиссии;
- разработка программ вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний (тестовых заданий, экзаменационных билетов и т.д.);
- подготовка справочных материалов и дополнительных устройств, необходимых для проведения испытания;
- назначение членов комиссии для проведения консультаций и экзаменов;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии;
- организация и участие в проведении вступительных испытаний и рассмотрении апелляций поступающих;
- составление отчета о работе комиссии.

8. Члены комиссии обязаны участвовать:

- в подготовке материалов вступительных испытаний по соответствующему предмету;
- в проведении консультаций, вступительных испытаний и рассмотрении апелляций.

Порядок деятельности экзаменационной комиссии

9. В период проведения вступительных испытаний комиссия осуществляет свою деятельность по расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии.

10. Вступительные испытания в ПГГПУ проводятся в форме тестирования, письменной работы, устного экзамена или собеседования, спортивного соревнования (на факультете физической культуры), творческого экзамена (на факультете музыки).

11. Консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по форме и структуре испытания, по критериям оценивания ответов поступающих проводятся в соответствии с расписанием, в день, предшествующий вступительному испытанию.

12. Председатель экзаменационной комиссии в день испытания получает в приемной комиссии материалы и документы для его проведения.

13. Экзамен в одной аудитории проводится двумя и более экзаменаторами. Состав экзаменаторов формируется в день экзамена ответственным секретарем приемной комиссии по представлению председателя экзаменационной комиссии.

14. Допуск поступающих в аудиторию проводится по пропуску абитуриента, выданному поступающему приемной комиссией, строго в соответствии со списком экзаменационной группы.

При отсутствии названного документа, предъявлении документа, вызывающего сомнение в его подлинности, или чужого документа, абитуриент к испытанию не допускается и должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

При установлении факта использования поступающим чужого и (или) поддельного документа, приемная комиссия аннулирует результат сдачи экзамена данного поступающего, при этом в экзаменационную ведомость и его экзаменационный лист выставляется оценка «0 баллов».

Допуск иных лиц (сопровождающих абитуриентов с ограниченными возможностями здоровья и др.) осуществляется по письменному разрешению ответственного секретаря приемной комиссии.

15. Перед началом вступительного испытания экзаменаторы инструктируют поступающих о порядке проведения экзамена, оформлении экзаменационных бланков, работе с экзаменационными материалами и правилах поведения.

16. Экзаменаторы вправе удалить поступающего из аудитории с составлением акта в случае нарушения им правил поведения на экзамене:

- использование справочных материалов (учебники, справочники, любого вида записи, электронные средства запоминания и хранения информации и т.п.), калькуляторов, а также средств оперативной связи;

- разговоры и обмен любыми материалами и предметами с другими экзаменуемыми, передвижение по аудитории.

В экзаменационную ведомость и экзаменационный лист удаленному с экзамена выставляется оценка «0 баллов».

17. Перечень справочных материалов и дополнительных устройств, которыми разрешено пользоваться во время вступительного испытания, сообщается абитуриенту на консультации и непосредственно перед испытанием.

18. Продолжительность письменного испытания и тестирования устанавливается Правилами приема в ПГГПУ и составляет:

- тестирование по русскому языку – 120 минут, тестирование по иностранным языкам – 80 минут, по остальным предметам – 90 минут;

- письменные испытания – 180 минут;

- тестирование по педагогике - 45 минут.

Время подготовки устного ответа должно составлять не более 30 минут. Время на опрос поступающего на устном испытании и на проверку экзаменаторами письменной работы или теста определяется в соответствии с «Положением о нормах времени для

расчета объема педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательских составом ПГГПУ», утвержденным ректором университета.

19. В ходе проведения вступительных испытаний используются бланки утвержденной формы.

При подготовке ответа на устном экзамене или собеседовании используется лист устного ответа (или лист собеседования).

Указывать персональные данные в бланках письменных работ и бланках тестирования, а также подписывать их не разрешается.

Работы, содержащие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не проверяются.

20. По истечении времени письменного экзамена или теста экзаменационные задания, а также бланки письменных работ или тестов через председателя экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю или его заместителю для распределения между членами комиссии для последующей проверки.

Черновые записи письменных работ и тестов не проверяются.

21. Проверка письменных работ и тестов производится в помещениях университета.

Оценка результатов испытаний у поступающих на программы бакалавриата производится на основании требований к оценке знаний (умений) поступающего, разработанных для каждого вступительного испытания и зафиксированных в материалах вступительных испытаний по каждому предмету.

Количество первичных баллов или оценка выставляется в экзаменационной работе и заверяется подписью проверяющего экзаменатора.

По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости, которые заверяются ответственным секретарем приемной комиссии.

22. Председатель комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на высший балл и на балл ниже минимального. Все дополнительно проверенные председателем комиссии работы удостоверяются его подписью.

23. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными письменными работами проводится в соответствии с расписанием. Члены комиссии отвечают за сохранность экзаменационных работ.

Передача экзаменационной работы или ее копии поступающему не допускается.

Разработано: ответственный секретарь приемной комиссии

А.Б.Коняхин

Согласовано: начальник отдела правового обеспечения

А.А.Отинова