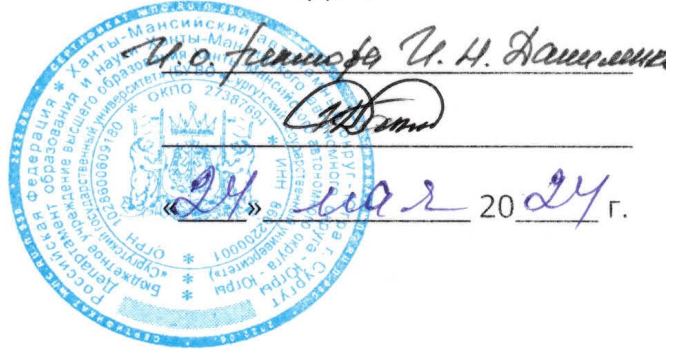
	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-2.5.6-24	
		Положение об экзаменационных комиссиях	Редакция № 1 стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ



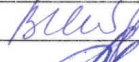
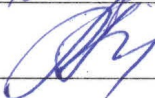
Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ

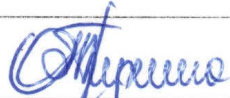
СТО-2.5.6-24

ПРИНЯТО Учёным советом «23» мая 2024 г., протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		20.05.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		20.05.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по организации приема обучающихся	Трухина О. А.		16.05.2024
--	---------------	---	------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Общие положения	3
4. Состав экзаменационной комиссии	4
5. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии	4
6. Функции, права и обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии	5
7. Ответственность членов экзаменационной комиссии	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования

1. Назначение и область применения

- 1.1. Стандарт организации (далее – СТО) определяет организацию работы экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний при приеме в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
- 1.2. СТО обязателен к применению профессорско-преподавательским составом и иными работниками Университета, участвующими в работе экзаменационных комиссий.

2. Нормативные правовые основания

- 2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - СТО-2.5.1 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - СТО-2.5.3 «Положение об апелляции и апелляционной комиссии»;
 - СТО-2.5.7 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
 - СТО-2.5.8 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
 - СТО-2.5.13 «Правила приема в бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:
- СТО-2.5.5 «Положение о вступительных испытаниях».

3. Общие положения

- 3.1. Для своевременной подготовки экзаменационных материалов, для проведения вступительных испытаний и для объективной оценки способностей поступающих создаются экзаменационные комиссии и назначаются их председатели.
- 3.2. Основными задачами деятельности экзаменационных комиссий являются:
- выполнение установленных требований к приему в Университет на основании вступительных испытаний, проводимых СурГУ самостоятельно;
 - обеспечение соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, в том числе прав отдельных категорий граждан, имеющих льготы при поступлении в Университет;
 - обеспечение зачисления в СурГУ граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ.
- 3.3. Экзаменационные комиссии организуют свою работу совместно с отделом по организации приема обучающихся.

3.4. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

3.5. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется СТО-2.5.5 «Положение о вступительных испытаниях».

4. Состав экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационные комиссии создаются для приема по образовательным программам:

- среднего профессионального образования;
- бакалавриата;
- специалитета;
- магистратуры;
- подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- ординатуры.

4.2. Составы экзаменационных комиссий и их председатели утверждаются приказом ректора – председателя приёмной комиссии по представлению директоров Институтов.

4.3. Персональный состав экзаменационных комиссий формируется из числа:

- заведующих кафедрами, руководителей соответствующих образовательных программ и наиболее опытных и квалифицированных преподавателей выпускающих кафедр – для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования;
- заведующего отделением, наиболее опытных и квалифицированных преподавателей отделения – для поступающих на обучение по программам среднего профессионального образования.

4.4. В состав экзаменационной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены комиссии (не менее 3-х человек).

4.5. По образовательным программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре: в случае если прием осуществляется по нескольким образовательным программам в рамках 1-й группы научных специальностей – не менее одного представителя от каждой выпускающей кафедры, на образовательную программу которой осуществляется прием.

4.6. Для проведения вступительных испытаний по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре состав экзаменационной комиссии формируется:

- в форме тестирования: из числа представителей выпускающих кафедр, в том числе преподавателей, имеющих ученую степень по соответствующей группе научных специальностей научных и научно-педагогических кадров;
- в устной форме: из числа докторов и (или) кандидатов наук, имеющих ученую степень по соответствующей группе научных специальностей научных и научно-педагогических кадров.

4.7. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим СТО. При необходимости могут назначаться заместители председателя экзаменационной комиссии.

5. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии

5.1. Функции экзаменационной комиссии:

- разработка и представление на утверждение программ вступительных испытаний;
- формирование банка заданий вступительных испытаний, в том числе в системе дистанционного обучения Moodle;
- разработка демонстрационных вариантов заданий для проведения вступительных испытаний;
- проведение консультаций для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям;
- проведение вступительных испытаний;
- составление протоколов проведения вступительных испытаний.

5.2. Функции экзаменационной комиссии по приему на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- проведение консультаций для поступающих по содержанию программ вступительных испытаний, критериям оценки и предъявляемым требованиям;
- проведение вступительных испытаний;
- составление протоколов проведения вступительных испытаний.

5.3. Экзаменационные комиссии вправе:

- запрашивать, в пределах своей компетенции, информацию и получать разъяснения по организации вступительных испытаний в отделе по организации приема обучающихся;
- готовить и передавать ответственному секретарю приёмной комиссии предложения по организации вступительных испытаний, по требованиям и критериям оценивания ответов.

5.4. Для ведения делопроизводства в экзаменационную комиссию может быть включен технический секретарь.

6. Функции, права и обязанности председателя и членов экзаменационной комиссии

6.1. Председатель экзаменационной комиссии организует ее работу и несет ответственность за своевременное составление, оформление и оценку результатов вступительных испытаний.

Председатель экзаменационной комиссии, в пределах своей компетенции, подчиняется председателю приёмной комиссии.

6.2. Функции председателя экзаменационной комиссии:

- организация разработки, ежегодной актуализации и представления на утверждение первому проректору программ вступительных испытаний;
- предоставление в установленные сроки в отдел по организации приема обучающихся утвержденных программ вступительных испытаний;
- разработка критериев оценки знаний поступающих;
- инструктаж членов экзаменационной комиссии по процедуре приема вступительного испытания;
- назначение членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- участие в проведении вступительного испытания;
- информирование председателя приёмной комиссии о ходе проведения вступительного испытания;
- контроль за работой членов экзаменационных комиссий;
- обеспечение своевременного заполнения / формирования протоколов вступительных испытаний;

- удостоверение личной подписью набранных поступающими баллов в протоколах вступительных испытаний и экзаменационных ведомостях;
- своевременная передача протоколов вступительных испытаний в отдел по организации приема обучающихся.

6.3. Функции председателя экзаменационной комиссии по приему на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- разработка критериев оценки знаний поступающих;
- инструктаж членов комиссии по процедуре приема вступительного испытания;
- участие в проведении вступительного испытания;
- контроль за работой членов экзаменационных комиссий;
- обеспечение своевременного заполнения / формирования протоколов вступительных испытаний и экзаменационных ведомостей;
- удостоверение личной подписью набранных поступающими баллов в протоколах вступительных испытаний и экзаменационных ведомостях;
- своевременная передача протоколов вступительных испытаний и экзаменационных ведомостей в отдел подготовки научно-педагогических кадров.

6.4. Функции заведующего выпускающей кафедрой по приему на образовательные программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- организация разработки, ежегодной актуализации и представления на утверждение первому проректору программ вступительных испытаний;
- предоставление в установленные сроки в отдел подготовки научно-педагогических кадров утвержденных программ вступительных испытаний;
- организация разработки и предоставление демонстрационных вариантов заданий в электронном виде в отдел подготовки научно-педагогических кадров для размещения на сайте Университета.

6.5. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в пределах своих полномочий;
- отстранять от участия в работе экзаменационной комиссии членов комиссии (по согласованию с председателем приёмной комиссии);
- принимать, по согласованию с председателем приёмной комиссии, решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

6.6. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим СТО;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проведении вступительного испытания;
- оперативно информировать председателя приёмной комиссии о возникающих обстоятельствах, которые могут привести к нарушению сроков передачи протоколов вступительных испытаний и экзаменационных ведомостей в отдел по организации приема обучающихся;
- своевременно предоставлять сведения по запросу председателя приёмной комиссии или ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.7. Член экзаменационной комиссии вправе:

- получать инструкции по организации работы от председателя экзаменационной комиссии;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работ.

6.8. Член экзаменационной комиссии обязан:

- по поручению председателя экзаменационной комиссии проводить консультации перед вступительными испытаниями;
- участвовать в проведении вступительного испытания;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительного испытания;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих в ходе проведения вступительного испытания;
- незамедлительно информировать председателя приёмной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительного испытания, а также режима информационной безопасности и иных нарушениях в работе экзаменационной комиссии.

7. Ответственность членов экзаменационной комиссии

7.1. Член экзаменационной комиссии несет ответственность:

- за соблюдение требований настоящего СТО и иных нормативных документов;
- соблюдение требований конфиденциальности и информационной безопасности.

7.2. Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава комиссии в случаях:

- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- злоупотребления полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности.

7.3. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из состава комиссии принимается председателем приёмной комиссии на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии. Решение о прекращении полномочий председателя экзаменационной комиссии принимается председателем приёмной комиссии на основании аргументированного представления ответственного секретаря приёмной комиссии.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. В качестве отчетных документов при проверке работы экзаменационной комиссии выступают:

- протоколы сдачи вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости.

