Принято

на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

протокол № 10 от «30» июня 2023 г.

Утверждаю:

Председатель приемной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____Н.И. Пыжикова

«30» июня 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 16.03.2023 - 08.06.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал

Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2023

Версия 12.0

Введено вместо: СМК «Положение об экзаменационной комиссии» Красноярский ГАУ- СМК-П-8.2.2-2022, версия 11.0 от 22.06.2022 г.

Красноярск 2023 г.

Содержание

1. Область применения…… 3
2. Нормативные ссылки……... 3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения……. 4
4. Общие положения…… 4
5. Функции и организация работы предметной экзаменационной комиссии…….……. 6
6. Ответственность……. 10
7. Внесение изменений и дополнений в Положение……... 10
Лист регистрации изменений…… 11
Лист ознакомления……. 12

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы качества ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и устанавливает функции и порядок работы экзаменационной комиссии, осуществляющей проведение вступительных испытаний при поступлении в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Положение направлено на выполнение требований ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и п. 8.2.2 «Руководства по качеству» ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

1.2 Оформление и построение Положения соответствует требованиям СК-ДП-4.2.3. Порядок управления документацией.

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками Управления приемной комиссии и представителями филиала ВУЗа, экзаменационными комиссиями и сотрудниками Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 (зарегистрирован Минюстом России от 14 сентября 2020 № 59805);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 г. № 721, зарегистрированным в Минюсте России 03.09.2021 г. № 64879;
- Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал на 2023/24 учебный год;
- Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» на 2023/2024 учебный год;

- ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- СК-ДП-4.2.3. Порядок управления документацией.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения по ГОСТ Р ISO 9001-2015.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

СК – система качества;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество.

4. Общие положения

4.1. Положение об экзаменационной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал относится к пакету документов, регламентирующий работу процесса 2.4 «Прием студентов» и раскрывает п. 7.4. Документированной процедуры ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

4.2. Для организации проведения вступительных испытаний поступающих в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и подготовки материалов к ним формируются экзаменационные комиссии ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ.

Количество экзаменационных комиссий определяется приказом ректора в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

4.3. Председатель и состав экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний. Изменения в состав экзаменационной комиссии могут быть внесены при необходимости приказом ректора Университета.

Председатель экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и норматив-

ных документов по проведению вступительных испытаний, определяет обязанности членов комиссии.

В состав экзаменационной комиссии включаются наиболее авторитетные преподаватели ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ. Количество членов экзаменационной комиссии должно быть не меньше 2 и не больше 5 человек. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других учебных заведений.

Изменения в состав экзаменационных комиссий могут быть внесены при необходимости председателем ПК.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, решений приемной комиссии Университета;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных письменных работ, хранении и передачи результатов проверки в приемную комиссию;
- соблюдать установленный порядок документооборота;
- составлять отчет об итогах вступительных испытаний.

4.5. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией Университета экзаменаторов от работы в комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций и (или) в случае нарушения членами комиссии Правил проведения вступительных испытаний.

4.6. Член экзаменационной комиссии обязан:

- обеспечить качественное проведение вступительных испытаний в соответствии с Положением о проведении вступительных испытаний;
- своевременно и объективно проверять экзаменационные письменные работы в соответствии с инструкциями председателя экзаменационной комиссии и оценивать их, придерживаясь установленных шкал оценивания выполнения экзаменационных письменных работ;
- объективно оценивать ответы поступающего (при проведении экзамена в устной форме);
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных письменных работ;

- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных письменных работ;

- незамедлительно информировать в письменной форме руководство приемной комиссии Университета о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных письменных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

4.7. Член комиссии имеет право:

- отстранять от прохождения вступительных испытаний лиц, нарушивших правила проведения вступительных испытаний, определенных Правилами приема с составлением соответствующего акта;

- присутствовать при ознакомлении поступающего с результатами его экзаменационной работы в случае подачи апелляции.

4.8. На программы среднего профессионального образования экзаменационная комиссия не создается, в связи с отсутствием специальностей, требующих у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств.

5. Функции и организация работы экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия:

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии программы вступительных испытаний. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре разрабатываются профильными кафедрами, принимаются советами институтов и утверждаются председателем приемной комиссии. Утвержденные программы вступительных испытаний обязательны для использования экзаменационными комиссиями;

- готовит и представляет к утверждению председателем приемной комиссии материалы вступительных испытаний по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (тесты, вопросы для собеседования и т.п.). Для этого председатель экзаменационной комиссии дает соответствующее поручение члену комиссии, затем проверяет соответствие представленных материалов нормам и требованиям, подписывает и передает на утверждение председателю приемной комиссии;

- проводит консультации для поступающих;

- обеспечивает качественное проведение вступительных испытаний, своевременную и объективную проверку тестов поступающих, объективную оценку устных ответов поступающих;

- по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии, поступающего или его законного представителя обосновывает выставление поступающему той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;

- дает необходимые поручения техническому персоналу.

- обеспечивает соблюдение установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан (в том числе прав иностранных граждан) в области образования.

При формировании программ вступительных испытаний, проводимых ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ самостоятельно экзаменационная комиссия руководствуется следующим:

- программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

- программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

Срок хранения программ вступительных испытаний и экзаменационных билетов составляет 12 месяцев со дня их издания.

5.2. Организация работы экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в университет.

5.3. Не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний председатели экзаменационных комиссий (их заместители) лично готовят и проводят согласование материалов для экзаменационных заданий (содержания вопросов и тестов) с председателем приемной комиссии.

5.4. Экзаменационные билеты помещаются в конверт из плотной бумаги, которые опечатываются печатью, подписываются ответственным секретарем и хранятся в сейфе председателя приемной комиссии или ответственного секретаря приемной комиссии. На каждом конверте указываются: наименование вступительного

испытания, направление подготовки (специальность), номер варианта и количество билетов.

5.5. В день вступительного испытания председатель приемной комиссии или ответственный секретарь приемной комиссии в присутствии поступающих и экзаменационной комиссии вскрывает конверт с экзаменационными заданиями.

5.6. Вступительные испытания в дистанционной форме проводятся согласно расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии. Перед испытанием экзаменационная комиссия проводит консультацию с помощью системы управления обучением «Moodle» и системы ВКС для поступающих, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации тестирования, критериям оценки, предъявляемым требованиям.

5.7. Для проведения дистанционных вступительных испытаний в Университете, организуется помещение, из которого осуществляется удаленное проведение всех вступительных испытаний.

5.8. Во время проведения дистанционных вступительных испытаний обеспечивается постоянное присутствие не менее двух членов экзаменационных комиссий ответственных за проведение дистанционных вступительных испытаний.

5.9. После окончания подключения удаленного рабочего места поступающего к сети и установления связи проводится идентификация поступающего с помощью системы управления обучением «Moodle» и системы ВКС, инструктаж о правилах поведения вступительных испытаний. После этого объявляется абитуриенту время начала и окончания вступительного испытания. Во время проведения дистанционных вступительных испытаний экзаменаторы в пункте проведения следят за ходом вступительного испытания.

5.10. За 10 минут до окончания дистанционных вступительных испытаний экзаменатор напоминает абитуриенту о времени его окончания.

5.11. По завершении дистанционных вступительных испытаний экзаменатор осуществляет распечатку билета с выполненным заданием на бумажный носитель, упаковывает, опечатывает и передает его заместителю руководителя приёмной комиссии Университета для проведения автоматизированной проверки.

5.12. Вступительные испытания в очной форме проводятся согласно расписанию, утвержденному председателем приемной комиссии. Перед испытанием экзаменационная комиссия проводит в очной или дистанционной форме консультацию для поступающих, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации проведения вступительного испытания, критериям оценки, предъявляемым требованиям. Вступительные испытания проводятся в предварительно подготовленных аудиториях.

5.12.1. Экзаменатор после занятия поступающими мест в аудитории:

- выдает поступающим экзаменационные бланки;
- проводит инструктаж поступающих по правилам поведения на экзамене, заполнения бланков и оформления ответа, порядка проведения экзамена;
- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с экзаменационными билетами, выданных ему председателем приемной комиссии, и вскрывает пакет;
- выдает экзаменационные билеты для подготовки к ответу.

5.12.2. Экзаменаторы или организаторы проведения устного экзамена проверяют правильность оформления, в том числе соответствие записанного номера экзаменационного билета номеру выданного варианта.

5.12.3. После окончания заполнения регистрационной части и выдачи экзаменационных билетов экзаменатор или организатор проведения устного экзамена объявляет время начала и время окончания подготовки ответа, записывает его на аудиторной доске и вносит в экзаменационную ведомость. В эту же ведомость вносится Ф.И.О. экзаменаторов проведения устного экзамена.

5.12.4. После завершения времени на подготовку к ответу комиссия вызывает поступающих для устного ответа, как правило, в алфавитном порядке. В процессе сдачи экзамена поступающему могут быть заданы дополнительные вопросы как по содержанию экзаменационного билета, так и по иным разделам в пределах программы вступительного экзамена. Члены экзаменационной комиссии оценивают правильность и полноту ответов в соответствии с критериями, приведенными в программе вступительного экзамена.

5.12.5. Прием вступительного экзамена оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменационного билета и вопросы членов экзаменационной комиссии. На каждого поступающего оформляется отдельный протокол. Листы устного ответа на экзамене поступающего приобщаются к протоколу.

5.12.6. Полученные баллы за экзамен фиксируются числом и прописью в протоколе, экзаменационном листе поступающего, экзаменационной ведомости и подписываются председателем и членами комиссии.

5.12.7. Оформленные протоколы с листами устного ответа на экзамене, экзаменационные листы и экзаменационные ведомости передаются председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю ПК. Экзаменационные листы поступающих и экзаменационные ведомости подписываются ответственным секретарем ПК.

5.13. Порядок проведения вступительных испытаний определяется информационной картой «Процесс 2.4 Прием студентов», утвержденным ректором университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал несут сотрудники Управления приемной комиссии, представители филиала ВУЗа, экзаменационных комиссий и сотрудники Управления аспирантуры и аттестации кадров высшей квалификации.

6.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет начальник Управления приемной комиссии.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке решением Ученого совета ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и утверждается председателем приемной комиссии Университета.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменного	нового	изъятого				

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Подпись	Дата

Извещение об изменении документа СМК

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

Протокол № 9 от «31» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет»

_____ Н.И. Пыжикова
«31» мая 2024 г.

Извещение об изменении № 1
Положение об экзаменационной комиссии
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет», включая Ачинский филиал
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ-СМК-П-8.2.2-2023
(идентификационный номер и наименование изменяемого документа СМК)

	Изменить	№ стр
		3 стр
Текст	**Пункт 2 изложить в следующей редакции:** Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов: - Конституции Российской Федерации - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); - указов и распоряжений Президента Российской Федерации; - постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; - иных нормативно-правовых актов Российской Федерации; - Устава Университета; - настоящего Положения; - локальных нормативно-правовых актов Университета. - ГОСТ Р ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»; - СК-ДП-4.2.3. Порядок управления документацией.	

Согласовано

Проректор по УВРиМП		В.Г. Крымкова
Проректор по ПВиБ		Л.В. Миронова
Начальник УПК		И.А. Усова
разработчик		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 27.03.2024 – 20.06.2025