



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экзаменационной комиссии

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный морской технический университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет» (далее – СПбГМТУ). Экзаменационные комиссии создаются приказом ректора сроком на 1 год не позже чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных испытаний на 1 курс СПбГМТУ по программам подготовки техников, специалистов, бакалавров и магистров с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.2. Состав экзаменационных комиссий формируемых из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета и состоит из председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии, являющихся сотрудниками СПбГМТУ. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей (учителей) других образовательных учреждений по согласованию с председателем приемной комиссии. Назначение председателем экзаменационной комиссии работника СПбГМТУ более трех раз подряд утверждается ученым советом СПбГМТУ.

- 1.3. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:
- законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
  - приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 года № 839 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 25 августа 2014 года, регистрационный № 33799) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;
  - Уставом, правилами приема и положением о приемной комиссии СПбГМТУ;
  - локальными нормативными актами СПбГМТУ;
  - иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими прием в ВУЗы.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

1.5. С даты утверждения настоящего положения все ранее изданные положения об экзаменационных комиссиях прекращают свое действие.

## **2. Порядок деятельности экзаменационных комиссий**

2.1. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- организация работы экзаменационной комиссии, руководство текущей деятельностью членов комиссии;
- подготовка материалов вступительных испытаний;
- ознакомление членов комиссии с едиными требованиями к оценке знаний поступающих;
- назначение члена комиссии для проведения консультации накануне вступительного испытания;
- организация рассмотрения работ поступающих на апелляции;
- руководство и контроль за ходом вступительных испытаний и работой членов экзаменационной комиссии;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время проведения вступительного испытания;
- участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

2.2. Члены экзаменационных комиссий участвуют:

- в ежегодном обновлении материалов вступительных испытаний (тестов, экзаменационных заданий);
- в проведении вступительных испытаний;
- в проверке экзаменационных работ поступающих;
- в проведении апелляций.

## **3. Подготовка материалов вступительных испытаний**

3.1. Ежегодно председатель соответствующей экзаменационной комиссии составляет и подписывает материалы вступительных испытаний, разработанные на основе образовательных стандартов. Материалы вступительных испытаний передаются в приемную комиссию не позднее, чем за 10 дней до начала вступительных испытаний, утверждаются председателем (заместителем) приемной комиссии, печатаются и хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев.

## **4. Проведение вступительных испытаний**

4.1. Вступительные испытания в СПбГМТУ проводятся в форме письменного вступительного испытания (экзамен, тестирование или собеседование).

4.2. Накануне вступительных испытаний (по расписанию) для поступающих на 1 курс проводятся консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по организации вступительного испытания, критериям оценивания и т.п.

4.3. За 30 минут до начала вступительного испытания председатель (заместитель) приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

4.4. Допуск в аудитории, в которых идут вступительные испытания, разрешен только председателю (заместителю) приемной комиссии, ответственному (заместителю) секретарю



приемной комиссии, председателю и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

4.5. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц допускается с разрешения председателя экзаменационной комиссии или его заместителя.

4.6. Продолжительность письменного испытания, проводимого в виде экзамена, устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

4.7. Продолжительность письменного испытания, проводимого в виде тестирования, устанавливается не более 2-х часов (120 минут) без перерыва.

4.8. Продолжительность вступительного испытания, проводимого в виде собеседования, для одного поступающего составляет не более 60 минут, включая время подготовки ответов на тестовые задания и вопросы членов комиссии по собеседованию. Процедура собеседования оформляется протоколом.

4.9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, экзаменационные тесты - на бланках тестирования. При этом никакие условные пометки и подписи, раскрывающие авторство работы, не допускаются. В противном случае работы не проверяются и претензии абитуриентов по таким работам не принимаются.

4.10. На письменной вступительной работе указывается название предмета, вариант (номер задания), вычисленные результаты или выбранные варианты ответов и, удостоверяющая их, подпись поступающего.

4.11. Председатель экзаменационной комиссии или ответственный в аудитории доводит до сведения поступающих о дате и времени объявления результатов и проведения апелляции.

4.12. На вступительном испытании не разрешается пользоваться справочниками и другой литературой.

4.13. В ведомости каждый поступающий указывает количество заявляемых, решенных задач из задания и подтверждает своей подписью в ведомости.

4.14. По истечении времени письменного экзамена ответственные за аудитории собирают экзаменационные материалы и сдают ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю, в соответствии с ведомостью проведения экзамена.

## **5. Проведение собеседования**

5.1. Допуск в аудиторию, в которой проводится собеседование, разрешен только членам экзаменационной комиссии по собеседованию, председателю (заместителю) приемной комиссии и ответственному секретарю (заместителю) приемной комиссии.

5.2. Присутствие на собеседовании иных лиц допускается с разрешения председателя экзаменационной комиссии или его заместителя.

5.3. Собеседование структурно состоит из двух частей : тестовое задание и устное собеседование.

Часть 1. Тестовое задание содержит 15 вопросов по общеобразовательным предметам: математика, физика и русский язык (по 5 заданий). Время для выполнения – 30 минут. Образец теста прилагается.

Часть 2. Устное собеседование, для выявления представлений поступающего о будущей специальности и мотивов ее выбора, определение уровня подготовки по остальным

общеобразовательным предметам, общей эрудиции и кругозора.

В процессе собеседования каждый член экзаменационной комиссии может задавать вопросы поступающему.

5.4. По результатам тестового задания и устного собеседования экзаменационная комиссия выносит решение о рекомендации поступающего к зачислению, которое принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. Решение оформляется протоколом, который подписывают председатель экзаменационной комиссии, присутствующие члены экзаменационной комиссии, ответственный секретарь (заместитель) приемной комиссии и председатель (заместитель) приемной комиссии после утверждения на заседании приемной комиссии СПбГМТУ.

## **6. Проверка работ поступающих.**

6.1. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель шифруют письменные экзаменационные работы и с заявкой более 80 процентов и менее 30 процентов от максимального числа заданий, передает председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки. Остальные вступительные работы проверяются машинным способом (по ответам). Тестовые экзаменационные работы проверяются методом машинной проверки (по ответам).

6.2. Проверка письменных работ производится только в помещении СПбГМТУ, проверка осуществляется только членами утвержденной экзаменационной комиссии. Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

6.3. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на «неудовлетворительно» и на высший балл и балл и не менее 10 % работ, проверенных другими экзаменаторами.

В случае изменения выставленных оценок измененные оценки удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

6.4. Введение результатов вступительных испытаний для проверки машинным способом осуществляется программистом или администратором приемной комиссии только в помещении СПбГМТУ.

6.5. После проверки вступительных экзаменационных и тестовых работ ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель дешифрует вступительные работы.

6.6. В установленные заранее сроки, ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель объявляет результаты вступительного испытания вывешивая информацию на стендах приемной комиссии и на сайте СПбГМТУ ([www.smtu.ru](http://www.smtu.ru)) в разделе «Приемная комиссия».

## **7. Порядок рассмотрения апелляции**

7.1. По результатам вступительных испытаний, проводимых университетом, абитуриент имеет право подать письменное апелляционное заявление на имя ответственного секретаря приемной комиссии СПбГМТУ о несогласии с результатами вступительного испытания в день объявления результатов.

7.2. Рассмотрение апелляций проводится в день объявления результатов. Место и время работы апелляционной комиссии определяется заранее и доводится до сведения поступающих председателем экзаменационной комиссии перед началом вступительного испытания. После окончания работы апелляционной комиссии экзаменационные работы для просмотра не



выдаются и апелляционные заявления по данному предмету не принимаются.

7.3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при наличии документа, удостоверяющего личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (при предъявлении соответствующих документов).

7.4. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее абитуриента. Присутствие иных лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

7.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. При необходимости в процессе апелляции возможно рассмотрение черновых вычислений письменной работ поступающего.

7.6. При спорных вопросах в ходе проведения апелляции, работа поступающего рассматривается всей присутствующей на апелляции комиссией, включая председателя. Решение принимается простым большинством голосов в открытом голосовании и оформляются протоколом, который подписывают председатель экзаменационной комиссии и присутствующие члены экзаменационной комиссии.

7.7. После рассмотрения апелляции выносится решение экзаменационной комиссии об оценке по вступительному испытанию. Решение апелляционной комиссии указывается на заявлении поступающего, заверяется подписью члена экзаменационной комиссии и согласие с результатом апелляции - подписью поступающего.

7.8. Все заявления поступающих с решением экзаменационной комиссии о результате апелляции вкладываются во вступительную работу и подшиваются в личное дело поступающего вместе с работой.

7.9. Поступающий, в случае несогласия с результатом апелляции, вправе подать заявление в конфликтную комиссию по окончании апелляции на имя ответственного секретаря приемной комиссии СПбГМТУ.

## **8. Отчетность экзаменационной комиссии**

8.1. В качестве отчетных документов экзаменационной комиссии выступают:

- подготовленные программы вступительных испытаний;
- подготовленные материалы вступительных испытаний, собеседований и тестирований;
- ведомости проведения вступительных испытаний;
- протоколы результатов собеседования;
- протоколы апелляций экзаменационных работ поступающих;
- составленный акт выполненных работ о выполнении экзаменационной комиссией графика, разработанного приемной комиссией СПбГМТУ, о проведении консультаций, вступительных испытаний, собеседований и апелляций.