

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «18» 06 2026 г. № 166

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-
промышленная академия имени А.Л. Штиглица»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Положение об экзаменационной комиссии) определяет порядок формирования, состав, полномочия, функции, права и обязанности, а также организацию работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – вступительные испытания) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица» (далее – Академия, СПГХПА им. А.Л. Штиглица).

1.2. Экзаменационные комиссии создаются в целях организационного обеспечения, подготовки и проведения вступительных испытаний (включая дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности), проводимых Академией самостоятельно, а также объективной оценки результатов поступающих.

1.3. Экзаменационные комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821; Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при проведении вступительных испытаний в аспирантуру); Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования в СПГХПА им. А.Л. Штиглица на соответствующий учебный год (далее – Правила приема); Положением о приемной комиссии СПГХПА им. А.Л. Штиглица; Положением об апелляционной комиссии СПГХПА им. А.Л. Штиглица; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4. Основными принципами деятельности экзаменационных комиссий являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, гласность, открытость, соблюдение прав поступающих и конфиденциальности информации ограниченного доступа.

2. Состав и порядок формирования экзаменационных комиссий

2.1. Экзаменационные комиссии формируются по каждому общеобразовательному предмету, по каждому дополнительному вступительному испытанию творческой и (или) профессиональной направленности (далее – ДВИ), проводимых Академией самостоятельно.

2.2. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом ректора Академии ежегодно не позднее сроков, установленных для работы приемной комиссии.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

председатель экзаменационной комиссии;

члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы).

2.4. Составы экзаменационных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний. Допускается включение в состав комиссий преподавателей других образовательных организаций.

2.5. Председатели экзаменационных комиссий назначаются из числа руководителей структурных подразделений или наиболее авторитетных научно-педагогических работников Академии.

2.6. В своей деятельности председатели экзаменационных комиссий подчиняются председателю приемной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии, заместителю ответственного секретаря приемной комиссии и действуют на основании настоящего Положения.

3. Основные задачи и функции экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие основные задачи:

разработка и подготовка экзаменационных материалов (заданий, билетов, критериев оценивания);

проведение консультаций для поступающих;

обеспечение объективной оценки результатов вступительных испытаний;

подготовка и оформление отчетной документации по результатам вступительных испытаний.

3.2. В целях выполнения указанных задач экзаменационная комиссия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Разрабатывает программы вступительных испытаний (в том числе ДВИ творческой и профессиональной направленности) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и Правилами приема.

3.2.2. Формирует фонд оценочных средств (экзаменационные билеты, задания, темы, критерии оценивания) и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до начала вступительных испытаний.

3.2.3. Проводит консультации для поступающих в соответствии с расписанием, утвержденным ответственным секретарем приемной комиссии.

3.2.4. Организует и проводит вступительные испытания (включая ДВИ) в очной форме (с возможностью использования дистанционных технологий в случаях, предусмотренных Правилами приема), обеспечивая соблюдение установленного порядка.

3.2.5. Обеспечивает процедуру шифрования (кодирования) работ в целях объективности и анонимности проверки.

3.2.6. Осуществляет проверку экзаменационных работ и объявляет результаты в соответствии с установленными сроками.

3.2.7. Передает в приемную комиссию оформленные экзаменационные ведомости, протоколы устных ответов, творческие работы поступающих и иные отчетные документы.

3.2.8. Обеспечивает фиксацию нарушений установленного порядка проведения вступительных испытаний и составление актов об удалении поступающих.

3.2.9. Участвует в работе апелляционной комиссии (при необходимости) для дачи пояснений по результатам оценивания.

4. Полномочия, права и обязанности членов экзаменационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии:

осуществляет подбор членов экзаменационной комиссии и представляет их кандидатуры для утверждения;

распределяет обязанности между членами комиссии;

организует разработку экзаменационных материалов, утверждает их после согласования с приемной комиссией;

проводит инструктаж членов комиссии о порядке проведения вступительных испытаний, правилах заполнения документации и соблюдении конфиденциальности;

обеспечивает конфиденциальность и режим информационной безопасности при разработке, хранении и использовании экзаменационных материалов;

получает экзаменационные материалы у ответственного секретаря приемной комиссии (или его заместителя) в день проведения испытания;

организует проведение консультаций и вступительных испытаний;

обеспечивает шифровку (кодирование) творческих работ и проверяет наличие шифровки на работах перед передачей их на проверку членам комиссии;

контролирует соблюдение единых критериев оценивания;

рассматривает спорные вопросы и запросы членов комиссии в процессе проверки работ;

подписывает экзаменационные ведомости и протоколы;

информирует председателя приемной комиссии и ответственного секретаря о всех непредвиденных обстоятельствах;

обеспечивает передачу документации в приемную комиссию;

несет персональную ответственность за объективность оценивания, соблюдение процедуры и конфиденциальности.

4.2. Члены экзаменационной комиссии (экзаменаторы):

участвуют в разработке экзаменационных материалов и критериев оценивания;

проходят инструктаж под руководством председателя комиссии;

соблюдают конфиденциальность содержания экзаменационных материалов;

присутствуют в аудиториях при проведении вступительных испытаний, обеспечивают порядок и соблюдение правил поступающими;

осуществляют проверку экзаменационных работ в соответствии с едиными критериями оценивания;

фиксируют нарушения поступающими установленного порядка проведения вступительного испытания (использование средств связи, методических материалов,

нарушение тишины во время проведения вступительных испытаний, фотофиксация, вынос материалов, подмена работы и т.п.) и докладывают о них председателю экзаменационной комиссии и членам приемной комиссии для принятия решения;

заполняют и подписывают протоколы устных ответов (при устных испытаниях), листы оценивания;

передают проверенные работы председателю комиссии;

участвуют в рассмотрении апелляций (по приглашению апелляционной комиссии);

незамедлительно информируют председателя экзаменационной комиссии о любых нарушениях или технических сбоях.

5. Организация работы экзаменационной комиссии и делопроизводство

5.1. Подготовка и проведение вступительных испытаний осуществляются в соответствии с расписанием, утвержденным ответственным секретарем приемной комиссии.

5.2. Экзаменационные материалы (задания) готовятся экзаменационной комиссией, сдаются в запечатанном виде ответственному секретарю приемной комиссии на хранение. В день проведения испытания материалы выдаются председателю экзаменационной комиссии под подпись.

5.3. Перед началом вступительного испытания председатель (или член комиссии) проводит инструктаж поступающих, информирует о продолжительности испытания, порядке заполнения бланков, о процедуре шифровки работ, правилах поведения и основаниях для удаления.

5.4. При проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий члены экзаменационной комиссии (или прокторы) обеспечивают идентификацию личности поступающих и контроль за соблюдением правил (включая видеозапись).

5.5. По результатам проверки экзаменационных работ члены комиссии заполняют ведомость.

5.6. Результаты вступительных испытаний фиксируются в экзаменационных ведомостях, которые подписываются всеми членами комиссии и передаются в приемную комиссию в день проведения испытания или не позднее следующего рабочего дня согласно утвержденному расписанию.

5.7. В случае выявления нарушения порядка проведения вступительного испытания член экзаменационной комиссии составляет акт, который передается председателю экзаменационной комиссии, а затем – в приемную комиссию для принятия решения.

5.8. Основания и порядок удаления поступающих с вступительного испытания.

5.8.1. Поступающий может быть удален с вступительного испытания в следующих случаях:

использования любых средств связи (мобильных телефонов, смарт-часов, планшетов, наушников и т.п.);

наличия и/или использования шпаргалок, письменных заметок, справочных материалов, не разрешенных экзаменационной комиссией;

общения с другими поступающими, передачи или получения от них любых материалов;

выноса из аудитории экзаменационных материалов (заданий, бланков,

черновиков, творческих работ) или их фотографирования;

подмены выполненной работы;

изменение места выполнения работы, ракурса без согласования с экзаменационной комиссией;

отказа соблюдать требования членов экзаменационной комиссии или создания помех проведению испытания;

иных грубых нарушений установленного порядка, зафиксированных членами комиссии.

5.8.2. Процедура удаления:

при обнаружении нарушения член экзаменационной комиссии делает устное предупреждение и докладывает председателю экзаменационной комиссии и членам приемной комиссии;

председатель экзаменационной комиссии (или член приемной комиссии) принимает решение об удалении поступающего;

в присутствии поступающего составляется Акт об удалении (по форме согласно Приложению к настоящему Положению), в котором фиксируются: дата, время, место, наименование испытания, Ф.И.О. и уникальный код поступающего, конкретное описание нарушения, подписи председателя и не менее двух членов экзаменационной или приемной комиссии;

поступающий должен быть ознакомлен с Актом под подпись. В случае отказа от подписи членами комиссии делается соответствующая отметка в Акте;

результат вступительного испытания аннулируется, в экзаменационной ведомости выставляется 0 (ноль) баллов;

копия Акта передается в приемную комиссию.

5.8.3. Поступающий, удаленный с вступительного испытания, не допускается к пересдаче данного испытания в резервные дни.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Академии.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

АКТ (форма)
об удалении с вступительного испытания

№ _____

от _____

Экзаменационная комиссия по проведению вступительного испытания по

(наименование испытания)

в составе: председатель _____,

члены комиссии: _____,

составила настоящий акт о том, что поступающий _____

(Ф.И.О., уникальный код)удален с вступительного испытания в связи с нарушением установленного порядка его
проведения, а именно:_____
(описание нарушения)

Результат вступительного испытания аннулируется (выставляется 0 баллов).

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)_____
(подпись) (ФИО)С актом ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись поступающего)