

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица
(СПГХПА им. АЛ. Штиглица)

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

7

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое 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».
2. Начальнику Управления кадров и делопроизводства Зариповой Ю.Р. довести приказ до заинтересованных лиц.
3. Начальнику управления цифровизации и технической поддержки Ясюковичу П.А. разместить настоящий приказ на сайте академии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Н. Кислицына

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПГХПА им. А.Л. Штиглица
от «18» июня 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)