

Утверждаю  
Председатель Приемной комиссии  
КФУ имени В.И. Вернадского  
С.Г. Дониц \_\_\_\_\_

**Порядок работы предметных экзаменационных комиссий для проведения вступительных испытаний при приеме по программам аспирантуры, а также проведении вступительных испытаний**

1. Согласно Положению о Приёмной комиссии для проведения вступительных испытаний в Крымском федеральном университете имени В.И. Вернадского (далее КФУ), а также своевременной подготовки необходимых материалов для проведения вступительных испытаний при поступлении по образовательным программам аспирантуры приказом ректора университета создаются предметные экзаменационные комиссии.
2. Основной задачей предметных экзаменационных комиссий является определение возможности поступающими осваивать соответствующие образовательные программы, объективности оценки способностей и склонностей поступающих при соблюдении прав граждан в образовании, установленных законодательством Российской Федерации. Вступительные испытания в КФУ проводятся в форме:
  - письменного экзамена;
  - устного экзамена.
3. Работой предметной экзаменационной комиссии руководит председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя. В состав предметных экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя (при необходимости), члены комиссии. Допускается включать в состав этих комиссий работников других учебных заведений, научно-исследовательских учреждений.
4. Председатели предметных экзаменационных комиссий ежегодно составляют необходимые экзаменационные материалы: программы вступительных испытаний, проводимых университетом, экзаменационные билеты, тестовые задания, критерии оценивания, порядок проведения испытания и т.п. Тексты всех материалов утверждаются председателем приемной комиссии (руководителями соответствующих подразделений) не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний. Программы вступительных испытаний, проводимых университетом разрабатываются на основе на основе федеральных стандартов.. Тестовые задания, экзаменационные билеты и другие экзаменационные материалы утверждаются не позднее чем за месяц до начала вступительных испытаний, тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности. Материалы испытаний (экзаменационные билеты, варианты заданий и т.п.) подписываются председателем соответствующей комиссии.
5. Председатель и члены предметной экзаменационной комиссии:
  - проводят консультации для абитуриентов в соответствии с расписанием вступительных испытаний как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям и т.п.;
  - обеспечивают качественное проведение вступительных испытаний в соответствие с Правилами приема в КФУ и инструкциями о порядке проведения вступительных испытаний в форме письменного, устного и творческого экзаменов по предметам;
  - обеспечивают своевременную и объективную проверку экзаменационных работ поступающих;
  - по требованию председателя приемной комиссии, председателя апелляционной комиссии обосновывают выставление абитуриенту той или иной оценки в соответствии с системой оценки знаний поступающих при проведении вступительных испытаний;
  - готовят необходимую отчетную документацию: экзаменационные ведомости и др.
6. Информация о порядке проведения вступительных испытаний, проводимых университетом, доводится до сведения поступающих вместе с Правилами приема на обучение в текущем году. Испытания проводятся строго по расписанию. Расписание вступительных испытаний составляет ответственный секретарь Приемной комиссии и утверждает председатель Приемной комиссии или его заместитель. Абитуриент обязан прибыть на испытание минимум за 15 минут до начала испытания с экзаменационным листом и документом, удостоверяющим его личность. В случае опоздания более чем на 30 минут на экзамен, абитуриент до испытания не допускается и считается не явившимся на экзамен. При опоздании менее указанного времени абитуриент может быть допущен к испытанию, при этом время на выполнение задания не увеличивается. Абитуриенты, не явившиеся на испытание

без уважительной причины, к прохождению одноименного пропущенного испытания не допускаются. Уважительной причиной пропуска испытания являются:

- болезнь абитуриента (подтверждаемая предъявлением справки о болезни из государственного лечебного заведения, заверенной печатью лечебного заведения для медицинских справок);
- иные обстоятельства, подтвержденные документально.

Лица, не явившиеся на испытания, проводимые экзаменационной комиссией по уважительной причине, участвуют в них, в день определяемый по решению приемной комиссии, информация о котором доводится до сведения поступающего.

7. Все испытания проводятся в заранее подготовленных аудиториях. Допуск в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, осуществляется только по экзаменационному листу при наличии документа, удостоверяющего личность. Допуск в аудиторию во время проведения испытаний разрешен только председателю приемной комиссии, ответственному секретарю приемной или отборочной комиссии, членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии. Присутствие на испытаниях посторонних лиц (включая контролирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается. На вступительных испытаниях, проводимых университетом, должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная атмосфера, а поступающим предоставлена возможность самостоятельно, наиболее полно выявить уровень своих знаний и умений.
8. Вступительное испытание в форме устного экзамена с каждым абитуриентом проводят не менее двух членов комиссии по каждой дисциплине. Во время собеседования экзаменаторы отмечают правильность ответов в листе устного ответа, который по окончании собеседования подписывается экзаменаторами и поступающим. Информация о результатах устного экзамена объявляется поступающему в день ее проведения.
9. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах со штампом университета. На листах не допускаются любые условные пометки, что бы раскрывали авторство работы. Фамилия поступающего указывается только на титульном листе. Бланки листов собеседования, письменного ответа, а также титульные листы со штампом учебного заведения хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии (руководителя соответствующего подразделения), который выдает их председателю экзаменационной комиссии непосредственно перед началом экзамена в необходимом количестве. Во время проведения вступительных испытаний с использованием вычислительной техники результаты испытания с задачами и ответами на них распечатываются на бумажных носителях и подписываются поступающим.
10. Для подготовки сдачи устного экзамена абитуриенту дается не менее 45 мин. и не более 1,5 часов. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, не более 0,5 часа.
11. Во время проведения вступительных испытаний университетом запрещается использование электронных средств информации, учебников, учебных пособий и других материалов, если они не предусмотрены решением приемной комиссии. В случае пользования поступающим при испытании сторонними источниками информации (в том числе подсказки), он отстраняется от участия в испытаниях. По его экзаменационной работе экзаменаторы указывают причину отстранения и время. При проверке такая работа дешифруется и за нее выставляется 0 баллов независимо от объема и содержания написанного.
12. После решения поступающим письменных тестовых заданий экзаменаторы обязаны сверить с листком тестовых заданий правильность оформления титульного листа. Поступающие, которые не явились на вступительное испытание без уважительных причин в назначенное по расписанию время, к участию в дальнейших испытаниях и конкурсе не допускаются. При наличии уважительных причин подтвержденных документально, поступающие могут допускаться к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения испытаний. Лица, которые не успели за время письменного испытания (тестирование) полностью выполнить экзаменационные задания, сдают их незаконченными. После окончания экзамена председатель предметной экзаменационной комиссии передает все экзаменационные работы ответственному секретарю приемной комиссии или руководителю соответствующего подразделения Приемной комиссии.
13. Ответственный секретарь приемной комиссии или ответственный секретарь отборочной комиссии руководит шифрованием письменных работ, для чего проставляется цифровой или другой условный шифр на титульном листе и на каждом листе письменного ответа, а также в экзаменационной ведомости. В случаях, когда во время шифрования письменных экзаменационных работ выявлена работа, на которой есть особые отметки, которые могут раскрыть авторство, работа не шифруется и такую работу, кроме экзаменатора дополнительно проверяет председатель предметной экзаменационной комиссии.

После шифрования титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря Приемной или отборочной комиссии или руководителя соответствующего подразделения до окончания проверки всех работ, а листы письменных ответов вместе с подписанными ведомостями, передаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между членами предметной экзаменационной комиссии для проверки.

- 14.** Проверка письменных работ (тестовых заданий) проводится только в помещении университета членами предметной экзаменационной комиссии и должна быть закончена до начала следующего рабочего дня приемной комиссии.

В отдельных случаях (работа не шифровалась, были сделаны замечания абитуриенту во время экзамена и т.д.) ответственный секретарь Приемной или отборочной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают по разрешению Приемной комиссии для проверки работы двух экзаменаторов.

- 15.** Председатель предметной экзаменационной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссии, дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на минимальный и максимальный баллы, а также 5 % других работ и правильность выставленной оценки удостоверяет своей подписью.

Случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок (по результатам дополнительной проверки, или выводами апелляционной комиссии) удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии, письменным объяснением экзаменатора и утверждаются решением приемной комиссии.

- 16.** Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифрами и подписями экзаменаторов передаются председателем предметной экзаменационной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии (руководителю соответствующего подразделения) университета или его заместителю, которые проводят дешифровку работ и вписывают в ведомости фамилии поступающих.

- 17.** Председатель и члены предметных экзаменационных комиссий и несут ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ при проведении вступительных испытаний.

*Утверждено на заседании приемной комиссии, протокол № 2 от 30 марта 2015 г.*

Ответственный секретарь приемной комиссии

А.Н. Гусев