

**"Московский областной институт управления и права"  
Образовательное частное учреждение  
высшего образования**

---

---



Утверждаю

Ректор ОЧУ ВО «МОИУП»

С.И. Корочкова

«*28*» *февраля* 2019 г.

Утверждено Ученым  
советом (протокол от «01»  
февраля 2019 г. №01)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ  
по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение  
в ОЧУ ВО «Московский областной институт управления и права»**

Ивантеевка, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав, полномочия, порядок создания и работы экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение в МОИУП (далее — экзаменационной комиссии), а также права и обязанности ее членов.

1.2. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний при приеме на обучение в МОИУП.

1.3. В своей работе экзаменационная комиссия взаимодействует с приёмной и апелляционной комиссиями МОИУП.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ и Московской области в сфере образования и Правилами приёма в МОИУП на текущий год.

1.5. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационных комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.6. Срок полномочий экзаменационных комиссий составляет один год.

## **2. Структура и состав экзаменационной комиссии**

2.1. Экзаменационные комиссии создаются по дисциплинам, входящим в перечень вступительных испытаний в МОИУП.

2.2. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и являющихся специалистами в соответствующей предметной области.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

— председатель,

— члены комиссии (не менее 2-х человек).

2.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;

- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;

- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;
- распределять экзаменационные материалы поступающих среди членов экзаменационной комиссии для проведения проверки;
- дополнительно проверять экзаменационные материалы поступающих, оцененные членами экзаменационной комиссии на низкий и высший балл;
- вести учет рабочего времени членов экзаменационной комиссии;
- готовить отчет об итогах работы экзаменационной комиссии

#### 2.5 Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии Института членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной комиссии;
- вносить на рассмотрение председателю приемной комиссии Института предложения о поощрении членов экзаменационной комиссии.

#### 2.6 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

2.7 Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационного материала, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- требовать организации необходимых условий труда.

2.8 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9 Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов.

### **3. Порядок работы и отчетность экзаменационной комиссии**

3.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний в МОИУП.

3.2. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

3.3. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист (Приложение №1).

Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа (Приложение №2) или бланки титульных листов (Приложение №3) с вкладышами для выполнения письменной работы.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.4. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию: порядок проведения вступительных испытаний; правила оформления экзаменационной работы; продолжительность вступительных испытаний; порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами; время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

3.5. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

3.6. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. При проведении устного испытания в форме традиционного экзамена по билетам экзаменационный билет выбирает сам поступающий.

Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 45 мин.

В процессе сдачи экзамена абитуриенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам

предмета в пределах программы вступительного испытания. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа (15 минут) (кроме испытаний по иностранному языку).

Оценка по устному экзамену объявляется сразу после завершения опроса поступающего.

Продолжительность письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва (для диктанта), максимум 1,5 часа (90 минут) без перерыва (для теста).

При проведении собеседования опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,3 часа (18 минут), включая время подготовки ответов на вопросы экзаменаторов.

Результаты собеседования оформляются в экзаменационной ведомости.

3.7. При подготовке к устному экзамену поступающий ведет записи в листе устного ответа. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

3.8. Проверка письменных работ проводится в помещении вуза и только членами экзаменационной комиссии.

3.9. Экзаменаторы отмечают правильность и полноту ответов на все вопросы билета и дополнительные вопросы в протоколе устного экзамена (Приложение №4) или протоколе собеседования (Приложение №5).

3.10. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой Институтом шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка по устному экзамену и собеседованию в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.11. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний.

Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории.

Абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из членов экзаменационной комиссии.

При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

3.12. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

3.13. Результаты вступительных испытаний, переданные в приёмную комиссию, размещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте МОИУП.

3.14. Председатель экзаменационной комиссии готовит и представляет ответственному секретарю приемной комиссии отчет об итогах вступительных испытаний.

3.15. Отчетными документами при проверке работы экзаменационных комиссий являются:

- распорядительные акты ректора МОИУП об утверждении составов экзаменационных комиссий;
- программы вступительных испытаний;
- расписание вступительных экзаменов;
- отчеты о работе председателей экзаменационных комиссий.

#### 4. Полномочия экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- проводит вступительные испытания и осуществляет проверку ответов и оценивания вступительных испытаний поступающих;
- составляет программы вступительных испытаний, правила их проведения, которые утверждаются председателем приёмной комиссии МОИУП;

— готовит материалы для проведения вступительных испытаний и представляет эти материалы на утверждение председателю приёмной комиссии;

— участвует в составлении расписания вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов), которое утверждается председателем приёмной комиссии.

4.2. Члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания при несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, определенного Правилами приёма в МОИУП. При этом составляется акт об удалении со вступительного испытания (Приложение №6), с указанием причины.

#### 5. Обязанности председателя экзаменационной комиссии

5.1. Участие в подборе состава экзаменационной комиссии.

5.2. Разработка экзаменационных вопросов и заданий , подготовка комплектов экзаменационных материалов.

5.3. Назначение членов экзаменационной комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций.

5.4. Участие в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций.

5.5. Организация тиражирования комплектов экзаменационных билетов.

5.6. Разработка критериев оценок, выставляемых на экзаменационных работах и при оценке устных ответов на экзаменах.

5.7. Обеспечение явки членов экзаменационной комиссии в полном составе на каждый экзамен.

5.8. Получение у ответственного секретаря Приёмной комиссии в день испытаний (за 20 мин. до начала) необходимого количества комплектов материалов вступительных испытаний.

5.9. Обеспечивать объективность и качество оценивания экзаменационных работ и устных ответов поступающих.

5.10. Подготовка отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.



## 6. Обязанности членов экзаменационной комиссии

6.1. Работа под руководством председателя экзаменационной комиссии.

6.2. Проведение консультаций и принятие участия во вступительных испытаниях в соответствии с расписанием консультаций и вступительных экзаменов.

6.3. Выполнение проверки экзаменационных работ в день проведения экзамена.

6.4. Соблюдением выработанной системы критериев оценки экзаменационных работ и устных ответов на экзаменах.

6.5. Принятие участия в работе апелляционной комиссии (по мере необходимости).

6.6. Участие в просмотре письменных работ.

6.7. Участие в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

## 7. Ответственность членов экзаменационной комиссии

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Председатель экзаменационной комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в экзаменационный бланк.

## 8 Документация экзаменационной комиссии

Документами и записями экзаменационной комиссии являются:

1 Правила приема в Институт;

2 приказы по утверждению состава председателей и членов предметных экзаменационных комиссий;

3 приказы по утверждению состава председателей и членов апелляционных комиссий;

4 расписание вступительных испытаний;  
5 программы, билеты и задания вступительных испытаний;  
6 экзаменационные ведомости;  
7 протоколы экзаменационных комиссий; 9 экзаменационные листы абитуриентов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение утверждается приказом председателя приемной комиссии, ректора Института на основании решения, принятого Ученым советом.

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский областной институт управления и права»**

Экзаменационный лист № 1

Фамилия Петрова

Имя Анастасия

Отчество Петровна

Решением ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. допущен(а) к сдаче вступительных  
испытаний

\_\_\_\_\_  
(подпись поступающего)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного секретаря приемной комиссии)

Примечания:

1. Экзаменационный лист является пропуском на экзамен
2. В день сдачи последнего экзамена экзаменационный лист должен быть возвращен в приемную комиссию
3. Всем лицам, не принятым в Институт, документы возвращаются только после сдачи ими экзаменационного листа
4. Лицам, сдавшим экзамены, но не прошедшим в Институт по конкурсу, выдаются справки об оценках, полученных ими на вступительных экзаменах.

**РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ**

| № | ПРЕДМЕТ    | Вступительное<br>испытание | Оценка<br>(баллы) | Дата       | Подпись<br>экзаменатора |
|---|------------|----------------------------|-------------------|------------|-------------------------|
| 1 | Математика | ЕГЭ                        | 89                | 28.07.2019 |                         |
|   |            |                            |                   |            |                         |
|   |            |                            |                   |            |                         |

Решение приемной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Образец бланка экзаменационного билета**

«Московский областной  
институт управления и права»

Утверждаю:

Председатель приемной комиссии

\_\_\_\_\_/С.И. Корочкова/

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Место для штампа приемной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии по \_\_\_\_\_

предмет

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

Ф.И.О.

Экзаменационный билет по \_\_\_\_\_ (предмет)

**ВАРИАНТ № \_\_\_\_\_**

# «Московский областной институт управления и права»

Лист устного ответа

Ф.И.О. экзаменуемого \_\_\_\_\_

Направление \_\_\_\_\_

Номер группы \_\_\_\_\_

Заданные вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Конспект ответа:

**«Московский областной институт управления и права»**

Бланк ответов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место для штампа  
приемной комиссии)

Вариант № \_\_\_\_

Вступительное испытание по \_\_\_\_\_

|         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
| №       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| вопроса |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| ответ   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

|         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| №       | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| вопроса |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| ответ   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Для решения:

**«Московский областной институт управления и права»**

**ПРОТОКОЛ**

заседания экзаменационной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (председатель)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(Утвержден приказом № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

СЛУШАЛИ: Прием вступительного испытания по предмету:

\_\_\_\_\_

абитуриента (ФИО) \_\_\_\_\_

На экзамене были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что \_\_\_\_\_

сдал экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Члены экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

## ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии:

1. \_\_\_\_\_ (председатель)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(Утвержден приказом № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

### Вопросы для собеседования с

абитуриентом (ФИО) \_\_\_\_\_

На собеседовании были заданы следующие вопросы:

- почему Вы выбрали именно наш Институт;
- почему решили поступить на выбранное направление;
- знаете ли Вы что-нибудь об истории нашего ВУЗа;
- каковы Ваши представления о будущей профессии;
- чем Вы планируете заниматься в будущем;
- есть ли у Вас какие-либо достижения в учёбе и в сфере выбранного направления обучения;
- расскажите о своей семье;
- какие свои положительные качества Вы можете перечислить;
- какие ваши черты характера Вам мешают достигать поставленной цели.

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что \_\_\_\_\_

Прошел / не прошел собеседование (нужное подчеркнуть)

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Члены экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)



**«Московский областной институт управления и права»**

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ивантеевка

Об удалении абитуриента с места  
проведения вступительного испытания  
при приеме на обучение

Основание: Правила Приема в Институт, положение «О проведении вступительных испытаний при приеме на программы высшего образования»

Состав комиссии:

Ответственный секретарь приемной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель предметной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены предметной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

настоящий акт об удалении абитуриента \_\_\_\_\_

с места проведения вступительного испытания по \_\_\_\_\_

Аудитория \_\_\_\_\_ Основания для удаления

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный секретарь приемной комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель предметной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены предметной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_