

Приложение № 3  
к приказу Российской академии  
живописи, ваяния и зодчества  
Ильи Глазунова  
от 30 октября 2020 г. № 315

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационных комиссиях**  
**Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова**

**1. Общие положения**

1.1. Для приема дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, а также общеобразовательных вступительных испытаний, проводимых Российской академией живописи ваяния и зодчества Ильи Глазунова самостоятельно, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и склонностей поступающих на первый курс в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (далее - Академия) создаются экзаменационные комиссии (далее – комиссии).

1.2. Положение об экзаменационных комиссиях Академии, обеспечивающих подготовку и проведение вступительных испытаний, разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению приема в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Экзаменационные комиссии создаются приказом ректора Академии, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели.

1.4. Экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

1.5. Экзаменационные комиссии осуществляют работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний в Академию.

1.6. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются действующими федеральными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью членов экзаменационных комиссий осуществляет Председатель приемной комиссии.

## **2. Структура и состав комиссий**

2.1. Экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей Академии, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав экзаменационных комиссий могут включаться работники других образовательных учреждений.

2.2. Комиссия создается по дополнительным вступительным испытаниям творческой и (или) профессиональной направленности и по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний в Академии.

2.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены (экзаменаторы).

2.4. Председатели комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателя приемной комиссии или его заместителя, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, могут участвовать в рассмотрении апелляций.

2.5. Председатель экзаменационной комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

## **3. Полномочия и функции комиссий**

3.1. Экзаменационные комиссии Академии создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний.

3.2. Основные функции комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями и их оценивание;

- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

#### **4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов экзаменационных комиссий**

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2. Функции председателя экзаменационной комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение приемной комиссии;
- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии или его заместителю;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи ведомостей результатов в приемную комиссию;

- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении особого мнения члена (членов) экзаменационной предметной комиссии.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе в комиссии;

- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;

- ходатайствовать о поощрении членов комиссии (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы в соответствии с требованиями инструкций и оценивать их, придерживаясь

установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

## **5. Организация вступительных испытаний**

5.1. Экзаменационные группы могут формироваться в порядке регистрации приема документов.

На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации,) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации, подписываются председателем соответствующей экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатывается и хранится как документ строгой отчетности с

принятием мер, исключаящих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

5.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) 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 приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет или задание (для творческих испытаний). Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

5.8. Продолжительность общеобразовательного письменного испытания составляет максимум 4 часа (240 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции экзаменационной комиссии.

5.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении вуза и только экзаменаторами - членами утвержденной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

5.10. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и высший балл, а также не менее 5 % остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.11. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости.

5.12. Письменные работы зачисленных в Академию хранятся в их личных делах, а незачисленных - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

5.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

## **6. Ответственность членов экзаменационных комиссий**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения проблемных ситуаций.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии.