



## 1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний в форме, установленной федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) и для своевременной подготовки к ним необходимых материалов, формируются экзаменационные комиссии по предметам (далее- предметные комиссии).

1.2. Предметные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 года № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет);

- Правилами приема в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»;

- Положением о Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

- иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## 2. Структура и состав предметной комиссии

2.1. Предметные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому производятся вступительные испытания, а также по вступительным испытаниям творческой направленности, и осуществляют свою работу в период подготовки и

проведения вступительных испытаний.

2.2. Предметные комиссии формируются из числа преподавателей Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал), ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний. В состав предметных комиссий в случае необходимости могут быть включены работники других образовательных учреждений.

2.3. В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и член комиссии.

2.4. Председатели предметных комиссий назначаются приказом директора Филиала до начала вступительных испытаний сроком на 1 год.

2.5. Состав и сроки работы комиссий утверждаются приказом директора.

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

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

3.1. Предметные комиссии создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний в установленной Университетом форме.

3.2. Основные функции предметной комиссии:

- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;
- составление итогового отчета о результатах работы предметной комиссии (при необходимости).

3.3. Предметная комиссия вправе:

- готовить и передавать в приемную комиссию и в Отдел профориентационной работы с абитуриентами Филиала информацию о типичных ошибках, допущенных поступающими, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих по данному предмету;
- готовить предложения по внесению изменений в рабочие учебные программы на основании анализа типичных ошибок в ответах поступающих.

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

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует её работу и несёт ответственность за своевременную и объективную проверку

экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется ответственному секретарю приёмной комиссии Филиала.

4.2. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение ответственному секретарю приёмной комиссии;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приёмной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- выделение членов комиссии для проведения консультации перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль работ членов комиссии;
- распределение письменных работ, поступающих для проверки;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнении и передаче экзаменационных ведомостей в приёмную комиссию;
- информирование приёмной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приёмной комиссией членов комиссии, в случае возникновения проблемы ситуаций, от участия в работе в комиссии;
- принимать по согласованию с приёмной 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 перед ответственным секретарём приёмной комиссии Филиала.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии и настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приёмной комиссии;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- обеспечивать хранение и передачу результатов проверки в приёмную комиссию;

- своевременно информировать ответственного секретаря приёмной комиссии Филиала о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

4.5. Член комиссии имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения критериев оценивания и 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 и оплаты труда, согласовывать план-график работы.

4.6. Член комиссии 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 режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать приёмную комиссию 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. Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии Университета до начала вступительных испытаний, хранятся у председателя приёмной комиссии. Варианты вступительных испытаний, не востребованные в ходе проведения вступительных испытаний, передаются председателям соответствующих предметных комиссий для принятия решения об их дальнейшем использовании.

5.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии Филиала до начала испытаний выдаёт председателям предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний для тиражирования. Материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания копируются в необходимом количестве.

Председатель предметной комиссии назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

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

5.5. При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется правилами проведения вступительных испытаний и доводится до сведения абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдаётся экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен (собеседование).

5.6. Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3,5 часов (210 минут) без перерыва (для вступительных испытаний творческой направленности может быть установлен перерыв).

Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с локальным правовым актом Филиала, регламентирующим проведение вступительных испытаний для этой категории лиц.

5.7. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена (собеседования) на листки устного ответа, результаты творческого испытания на рисунках. На бланках ответов письменного тестирования в области ответов не допускаются любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии передаёт все бланки ответов, листки устных ответов или рисунки ответственному секретарю приёмной комиссии или его заместителю.

5.8. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения ответственного секретаря приёмной комиссии Филиала или его заместителя в резервный день.

5.9. Ответственный секретарь приёмной комиссии Филиала или его заместитель производят шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на титульных листах, в области регистрации и в области ответов на бланках ответов.

5.10. Проверка бланков ответов проводится только в помещении Филиала и только экзаменаторами - членами предметной комиссии.

5.11. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оценённые экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя соответствующей комиссии и утверждаются решением приёмной комиссии.

5.12. После проверки бланков ответов члены предметной комиссии заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи проверяющих от преподавателей. Затем ответственный секретарь приёмной комиссии Филиала или его заместитель проводит дешифровку работ, подбор экзаменационных и титульных листов и передаёт их председателю комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарём приёмной комиссии Филиала или его заместителем.

5.13. Экзаменационные оценки ставятся цифрой и прописью на экзаменационной работе и в экзаменационную ведомость.

5.14. Экзаменационные материалы зачисленных в Филиал хранятся в их личных делах, а не зачисленных, уничтожаются через 6 месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

## **6. Ответственность членов предметных 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 комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- предоставление о себе недостоверных сведений;
- утери отчётных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по учебной и  
воспитательной работе

Н.С. Малюткина

« 4 » 06 \_\_\_\_\_ 2026 г.

Начальник отдела профориентационной работы с  
абитуриентами

М.Д. Кириллова

« 4 » 06 \_\_\_\_\_ 2026 г.