



Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Положение о предметной экзаменационной комиссии  
СМК-ПВД-ППЭК-1.0/70-16

Лист 1  
Всего листов 10  
Версия 01

Обсуждено и принято  
на заседании Ученого совета  
протокол № 8  
от «23» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. ректора ГБОУ ВО ЧО  
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»  
  
Н.Н. Веремеенко  
Ввести в действие с «24» марта 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


**ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Положение о предметной экзаменационной комиссии**

**СМК-ПВД-ППЭК-1.0/70-16**

Версия 01

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела лицензирования,  
аккредитации и качества образования,  
представитель руководства по качеству  
 /О.А. Удотова

Юрисконсульт

 /Р.А. Сайфуллин

Магнитогорск, 2016



## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» (далее Консерватория).

1.2. Настоящее Положение соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2011 (ISO 9001:2008).

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и порядок деятельности предметной экзаменационной комиссии для поступающих в ГБОУ ВО ЧО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки» на основные профессиональные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и среднего профессионального образования.

## **2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность**

В своей работе предметная экзаменационная комиссия руководствуется следующими документами:

Законодательные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016);

– Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 года № 1147 (Зарегистрирован Минюстом РФ 30 октября 2015 г., рег. № 39572);

– Порядок приёма в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 (Зарегистрирован Минюстом РФ 6 марта 2014 г. № 31529);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета и программам магистратуры» (зарегистрирован в Минюсте РФ от 23.01.2014 № 31079);

– Письмо Минобрнауки России «Об организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования» от 18.12.2000 г. № 16-51-331 ин/16-13;

– Нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации и отраслевые органы исполнительной власти.

Нормативные и инструктивные документы:

– Устав государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

– Положение о приёмной комиссии МаГК (СМК-ПВД-ППК-1.1/27-14);

– Правила приёма в МаГК на программы высшего образования и среднего профессионального образования, утверждённые ректором;

– Другие нормативно-правовые акты, уполномоченные федеральным органом исполнительной власти в области образования;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-20011 Системы менеджмента качества. Требования;



– СМК-СТО-ПВД-0.0/01-14 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Положение о виде деятельности;

– СМК-ДП-4.2.3/01-14 Система менеджмента качества. Документированная процедура «Управление документацией».

Справочные документы:

– СМК-ТД-ПВД-14 Система менеджмента качества. Типовой документ. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и управлению Положением о виде деятельности.

### **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**ЕГЭ** – единый государственный экзамен;

**МаГК (Консерватория)** – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Челябинской области «Магнитогорская государственная консерватория (академия) имени М.И. Глинки»;

**СМК** – система менеджмента качества.

### **4. Общие положения**

4.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности предметных экзаменационных комиссий МаГК, создаваемых для проведения вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых экзаменационных материалов, объективной оценки творческих способностей и уровня общей и профессиональной подготовки поступающих в Консерваторию на все уровни образования и формы обучения. Предметная экзаменационная комиссия создается по каждому вступительному испытанию.

4.2. Основными задачами предметной экзаменационной комиссии являются:

– организация и проведение дополнительных вступительных испытаний творческой и профессиональной направленности и вступительных испытаний по общеобразовательным предметам в форме, определяемой МаГК самостоятельно;

– соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в государственные образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования.

4.3. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом ректора на период вступительных испытаний в Консерваторию на образовательные программы высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и программам среднего профессионального образования. Количество предметных экзаменационных комиссий определяется в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

4.4. Состав предметных экзаменационных комиссий формируется из числа наиболее опытных, квалификационных и ответственных педагогов Консерватории не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний. Допускается включение в состав предметных комиссий педагогов высших и средних профессиональных образовательных программ.

В состав предметной экзаменационной комиссии входят:

- председатель предметной экзаменационной комиссии;
- заместитель председателя предметной экзаменационной комиссии;
- члены предметной экзаменационной комиссии.

Состав предметной экзаменационной комиссии ежегодно частично обновляется.



#### 4.5. Функции предметной экзаменационной комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для вступительных испытаний;
- обеспечивает надлежащее хранение и информационную безопасность материалов вступительных испытаний;
- осуществляет проведение консультаций для поступающих по: содержанию программ вступительных испытаний; организации экзамена; предъявляемым требованиям; критериям оценки; порядке конкурсного зачисления и т. д.;
- принимает участие в подготовке вступительных испытаний;
- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций;
- выставляет объективную оценку способностей и склонностей поступающих;
- составляет и направляет в приёмную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

#### 4.6. Функции председателя предметной экзаменационной комиссии:

- проводит подбор научно-педагогических работников для включения в состав комиссии, представление состава членов комиссии на утверждение приёмной комиссией, составление проекта соответствующего приказа по личному составу;
- составляет график работы членов предметной экзаменационной комиссии с учетом их равномерной загруженности;
- организует подготовку программ и материалов для вступительных испытаний и представляет их на утверждение председателю приёмной комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала вступительных испытаний;
- осуществляет разработку и обновление материалов вступительных испытаний;
- предоставляет материалы вступительных испытаний на утверждение председателю приёмной комиссии;
- разрабатывает единые требования к оценке знаний поступающих (критерии оценки) и знакомит с этими требованиями всех экзаменаторов;
- проводит инструктаж членов соответствующей предметной экзаменационной комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечивает своевременность проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- организует консультации для абитуриентов;
- проверяет дополнительно письменные работы, оцененные экзаменаторами ниже установленного минимального количества баллов и оценкой 100 баллов, а также 5% других работ, удостоверяя правильность оценок своей подписью;
- участвует в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- осуществляет руководство и систематический контроль работы членов предметной экзаменационной комиссии;
- обобщает результаты вступительных испытаний и составляет отчет об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

#### 4.7. Функции членов предметной экзаменационной комиссии:

- получают в необходимом количестве материалы вступительных испытаний у председателя предметной экзаменационной комиссии, а также экзаменационную документацию в секретариате приёмной комиссии;
- обеспечивают доброжелательную и спокойную обстановку на экзамене;



- проверяют соответствие паспортных данных и пропуска, наличие фамилии абитуриента в экзаменационной ведомости на входе в аудиторию;
  - запрещают абитуриентам пользоваться при проведении вступительного испытания какими-либо материалами, не выданными абитуриенту экзаменаторами, удаляет с экзамена абитуриентов, пользующихся посторонними материалами (изъятые материалы передаются председателю предметной экзаменационной комиссий); обо всех происшествиях немедленно ставит в известность председателя предметной экзаменационной комиссий или ответственного секретаря приёмной комиссии;
  - в процессе письменного экзамена отвечают только на вопросы абитуриентов в части формулировки темы, задания и т. п., оформления письменной работы;
  - предоставляют председателю предметной экзаменационной комиссии письменные объяснения в случае апелляций абитуриентов.
- Для реализации своих функций члены предметной экзаменационной комиссии должны:
- знать основные нормативные документы, регламентирующие функционирование предметной экзаменационной комиссии;
  - иметь отчетливое представление о структуре документации СМК МаГК и знать содержание документов, необходимых для выполнения своих обязанностей в СМК МаГК;
  - знать и поддерживать Политику руководства МаГК в области качества, стратегию развития Консерватории;
  - иметь представление о структуре управления Консерваторией;
  - знать основные принципы менеджмента качества и процессного подхода к управлению организацией;
  - знать современные подходы к решению проблем в области качества, быть готовым их адаптировать и применять при разработке, внедрении, обеспечении, функционировании, подготовке к сертификации и постоянном улучшении СМК Консерватории;
  - своевременно и качественно выполнять задачи и функции, определенные данным Положением.

## **5. Организация и порядок выполнения деятельности**

5.1. Работой предметной экзаменационной комиссии руководит председатель, назначаемый приказом ректора МаГК.

Председателем назначается, как правило, заведующий соответствующей кафедры, предметно-цикловой комиссии или наиболее опытный преподаватель Консерватории. По необходимости может назначаться заместитель председателя, исполняющий полномочия председателя предметной экзаменационной комиссии в случае его отсутствия.

5.2. Экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по каждому предмету (дисциплине) тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности.

5.3. Проверка письменных работ проводится в помещении Консерватории и только экзаменаторами – членами соответствующей утверждённой экзаменационной комиссии. Все работы оцениваются по 100-балльной шкале.

5.4. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Экзаменационный билет выбирает сам поступающий.

5.5. Проводимые в устной форме вступительные испытания, в том числе дополнительные испытания творческой и профессиональной направленности, оформляются



протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и комментарии экзаменаторов.

5.6. Оценка по итогам всех форм вступительных испытаний проставляется цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и экзаменационном листе подписывается всеми экзаменаторами соответствующей комиссии.

5.7. Вступительные испытания в Консерваторию проводятся в письменной, устной форме и в форме прослушивания. Допускается проведение комбинированных форм испытания (письменная и устная, в том числе прослушивание, коллоквиум, тестирование, ответ по билету).

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

5.9. Приём вступительных испытаний проводится в соответствии с расписанием, утвержденным председателем или заместителем председателя приёмной комиссии Консерватории. Расписание вступительных испытаний доводится до сведения абитуриентов не позднее 20 июня текущего года.

5.10. Допуск абитуриентов в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

5.11. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешён только председателю (заместителю), ответственному секретарю приёмной комиссии, председателю и членам соответствующей предметной экзаменационной комиссии.

## **6. Права и ответственность**

6.1. Председатель предметной экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приёмной комиссии и настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкции, решений приёмной комиссии;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приёмную комиссию;
- своевременно информировать руководство приёмной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

6.2. Председатель предметной экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам предметной экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- по согласованию с ответственным секретарём приёмной комиссии отстранять от участия в работе членов предметной экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций.

6.3. Председатель предметной экзаменационной комиссии несёт ответственность за:

- сохранение конфиденциальности разработанных материалов на весь период подготовки и проведения вступительных испытаний до завершения приёма текущего года;
- учет и сохранность экзаменационной документации, выданной членам предметной экзаменационной комиссии для проведения экзамена;
- передачу экзаменационных материалов ответственному секретарю приёмной комиссии;



– передачу экзаменационной документации заместителю ответственного секретаря приёмной комиссии.

6.4. Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:

– объективно и непредвзято проверять экзаменационные работы 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 приёмной 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.

6.5. Члены предметной экзаменационной комиссии имеют право:

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

– требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы с ответственным секретарём приёмной комиссии.

6.6. Члены предметной экзаменационной комиссии несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на вступительном испытании.

## 7. Планирование и оценка деятельности

7.1. Предметная экзаменационная комиссия работает по плану, составленному на учебный год.

7.2. План составляется ответственным секретарём приёмной комиссии, согласовывается и утверждается председателем приёмной комиссии.

7.3. Все виды работ и мероприятия, осуществляемые предметной экзаменационной комиссией документируются в виде соответствующих записей:

– протоколы решений апелляционной комиссии;

– расписание вступительных испытаний;

– экзаменационные ведомости;

– экзаменационные листы;

– отчет об итогах работы предметной экзаменационной комиссии.

7.4. Оценка деятельности работы предметной экзаменационной комиссии производится Учёным советом МаГК на основании отчёта председателя предметной экзаменационной комиссии.

СМК-ПВД-ППЭК-1.0/70-16 Система менеджмента качества. Положение о предметной экзаменационной комиссии разработал:

Ответственный секретарь приёмной комиссии

И.А. Коротичева







Министерство культуры Челябинской области  
ГБОУ ВО ЧО «МАГНИТОГОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ (академия) имени М.И. Глинки»  
Положение о предметной экзаменационной комиссии  
СМК-ПВД-ППЭК-1.0/70-16

Лист 9  
Всего листов 10  
Версия 01

**Лист согласования**  
СМК-ПВД-ППЭК-1.0/70-16  
Положение о предметной экзаменационной комиссии

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебной работе		Т.Ю. Цокало	24.03.2016
Проректор по программам среднего профессионального образования		Н.Н. Федотова	24.03.2016
Юрисконсульт		Р.А. Сайфуллин	24.03.2016
Начальник отдела лицензирования, аккредитации и качества образования		О.А. Удотова	24.03.2016

