И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
2026.06.11 13:48:30 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «08» июня 2026 г. №9)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
« » мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об экзаменационной комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-7.5.3
Версия 6.0
Дата введения: «08» июня 2026г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«08» июня 2026г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих федеральных законов и локальных нормативно-правовых актов:

– федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– приказ Минобрнауки России от 17.01.2014 № 21 «Об утверждении перечня специальностей и (или) направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности»;

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

– - приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.11.2025 № 905 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. № 821»;

– приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;

– иные законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Института, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «УралГУФК» регламентирующие организацию образовательного процесса.

1.3. Для проведения вступительных испытаний и своевременной подготовки к ним материалов приказом директора Института создаются экзаменационные комиссии. В состав экзаменационной комиссии входят не менее двух членов комиссии из числа профессорско-преподавательских состава Института, квалифицированных преподавателей по профилю общеобразовательного предмета или по направлению подготовки (далее – члены комиссии) и из их числа назначаются председатели.

Экзаменационная комиссия создается на период вступительных испытаний в Институте.

1.4. Председатели экзаменационных комиссий:

– в день проведения вступительных испытаний получают протоколы и экзаменационные ведомости у заместителя ответственного секретаря приемной комиссии;

– после завершения вступительных испытаний (не позднее 3-х дней) сдают заполненные протоколы и экзаменационные ведомости заместителю ответственного секретаря приемной комиссии;

– контролируют качество и соответствие экзаменационных материалов утвержденной программе вступительных испытаний;

– обеспечивают своевременную подготовку необходимого количества экзаменационных материалов;

– организуют проверку экзаменационных работ членами экзаменационной комиссии;

– осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций;

– принимают участие в проведении процедуры апелляции.

1.5.Члены экзаменационной комиссии:

– участвуют в подготовке материалов вступительных испытаний;

– проводят консультации перед вступительными испытаниями;

– участвуют в проведении вступительных испытаний;

– участвуют в проверке письменных экзаменационных работ;

– участвуют в проведении процедуры апелляции.

1.6. Одна экзаменационная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по одному или нескольким предметам.

1.7. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других

учебных заведений.

1.8. 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.

1.9 Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

1.10. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из её состава принимается заместителем председателя приемной комиссий на основании аргументированного представления председателя экзаменационной комиссии.

2. Организация работы экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, и место проведения экзамена) утверждается заместителем председателя приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее 01 июня (размещение на официальном сайте Института и информационном стенде). В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.3. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются кафедрами ежегодно и утверждаются заместителем директора Института по учебной работе.

2.4. Материалы тиражируются в необходимом количестве, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности.

2.5. Председатель приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных

испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

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

2.7. При входе в аудиторию либо спортивную площадку, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

После проверки личности поступающего выдается экзаменационный билет (тест и т. п.), бланк для устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

Для проведения практического вступительного испытания экзаменаторы проводят инструктаж и определяют порядок сдачи нормативов.

2.8. Устный экзамен у каждого поступающего принимается двумя экзаменаторами. Опрос одного поступающего продолжается, как правило, 0,25 часа.

Продолжительность письменного испытания, а также испытания в виде тестирования для потока устанавливается не более четырех астрономических часов (240 минут) без перерыва.

Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему и краткий комментарий экзаменаторов (аннотация) ответов на них.

При проведении практического испытания результаты фиксируются в протоколе и передаются на хранение заместителю ответственного секретаря приемной комиссии.

2.9. Баллы за вступительные испытания проставляются цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и подписывается экзаменаторами, а также в экзаменационный лист поступающего.

2.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

2.11. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются заместителю ответственного секретаря приемной комиссии.

2.12. Заместитель ответственного секретаря производит шифровку письменных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше.

После шифровки титульные листы хранятся у заместителя ответственного секретаря, а листы — вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

2.13. Проверка письменных работ производится только в помещении Института и только экзаменаторами – членами утвержденной экзаменационной комиссии.

2.14. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также выборочно 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

При необходимости исправления экзаменационной оценки по письменной работе, выполненной при контрольной проверке работ, по которым получены оценки «неудовлетворительно» и «отлично», а также выборочно 5 % остальных письменных работ, в каждом случае следует требовать от экзаменатора письменного объяснения о причине неправильно выставленной оценки.

2.15. Проверенные письменные работы, председателем экзаменационной комиссии передаются заместителю ответственного секретаря, который производит дешифровку работ.

После дешифровки работ заполняются экзаменационные ведомости экзаменаторами и передаются заместителю ответственного секретаря приемной комиссии.

2.16. Письменные работы и протоколы устных ответов зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

2.17. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, допускаются к ним в резервный день.

2.18. После объявления результатов вступительных испытаний поступающий вправе ознакомиться с результатами выполнения своей письменной экзаменационной работы путем ее просмотра в присутствии членов экзаменационной комиссии без дальнейшей выдачи экзаменационной работы или ее копии на руки.

2.19. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию

в соответствии с правилами подачи апелляции.

2.20. На всех вступительных испытаниях пользование мобильными телефонами и другими средствами коммуникации, программирующими калькуляторами и другими техническими устройствами категорически воспрещается.

4. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					