Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.01.2026 11:36:49
Уникальный программный ключ:
011c027eac4c1019333211ef1ef59c45314c9

**ПРИНЯТО**
решением ученого совета
«15» января 2026 г.
Протокол № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02A38A8300F1B26CBD4E9B2F116CB4A463
Владелец: ЦУЦИЕВА МАДИНА ВАЛЕРЬЕВНА
Действителен: с 03.06.2025 до 03.09.2026

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор
_____ М.В. Цуциева
«15» января 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ВЛАДИКАВКАЗСКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ

г. Владикавказ, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии Владикавказского института управления (далее - Институт).

1.2. Экзаменационная комиссия Института (далее – Комиссия) создается для организации и проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры на первый курс.

1.3. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами приема во Владикавказский институт управления на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2026/27 учебный год;
- Уставом Владикавказского института управления,

а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- проведение консультаций для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний;
- оценивание выполненных экзаменационных работ;
- выполнение установленных требований к приему в образовательные организации высшего образования, обеспечение соблюдения установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Институт;
- обеспечение зачисления поступающих, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования.

## 2. Полномочия и функции Комиссии

2.1. Комиссия в рамках приемной кампании выполняет следующие функции:

- оценивает качество подготовки лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности;
- проводит вступительные испытания и осуществляет оценивание вступительных испытаний;
- проводит консультации по предметам для поступающих в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

## 3. Состав, обязанности членов Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научных и педагогических работников Института.

3.2. Состав Комиссии утверждается председателем приемной комиссии Института перед началом приемной кампании на очередной учебный год.

3.3. Председатель и члены комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний по соответствующим направлениям подготовки/специальностям и представлять на утверждение председателю приемной комиссии Института;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний.

3.4. 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 Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. По результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, оформляются ведомости.

Ведомости подписываются председателем и членами Комиссии и рассматриваются на заседании приемной комиссии.

3.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

## 4. Организация вступительных испытаний

4.1. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, формы и сроки их проведения определяются Правилами приема в Институт.

4.2. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Перед каждым вступительным испытанием для абитуриентов проводятся консультации. Дни и часы проведения консультаций вносятся в расписание вступительных испытаний.

4.3. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих, либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

4.4. В день вступительного испытания за 30 минут до его начала, ответственный секретарь выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество тестов (комплектов материалов) вступительного испытания в аудитории.

4.5. Допуск в корпус, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность.

4.6. Допуск в аудиторию во время проведения вступительного испытания разрешен только председателю, ответственному секретарю приемной комиссии, председателю и членам экзаменационной комиссии.

4.7. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Правилами приема.

4.8. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии, не допускается.

4.9. Вступительное испытание в форме письменного тестирования в аудитории проводится двумя экзаменаторами; в форме устного экзамена – тремя экзаменаторами. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу при проведении вступительного испытания.

4.10. На выполнение экзаменационной работы в виде письменного тестирования по общеобразовательным предметам дается не более 3 ч. (180мин.). При выполнении заданий поступающий может пользоваться черновиком. Записи в черновике не учитываются при оценивании. Баллы, полученные за выполнение заданий, суммируются.

Экзаменационные работы выполняются на бланках ответов, на которых не допускаются какие либо пометки. Бланки ответов шифруются (цифровой шифр). После шифровки титульные листы хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии, а бланки ответов передаются на проверку.

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

При проведении устного экзамена, отвечающему дается время для подготовки ответа - 20-30 минут. При подготовке к ответу экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа. Опрос одного поступающего продолжается не более 25 минут и проводится в соответствии с требованиями программы.

4.12. Результаты вступительных испытаний при поступлении на программы бакалавриата и программы специалитета оцениваются по 100-бальной шкале; при поступлении на программы магистратуры по 10-бальной. Результаты вступительных испытаний вносятся в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписываются экзаменаторами.

На основании ведомости сотрудники приемной комиссии заносят результаты экзамена в ФИС ГИА и приема.

4.13. По окончании вступительного испытания все бланки тестирования, листы устного ответа пересчитываются и передаются вместе с заполненной экзаменационной ведомостью ответственному секретарю приемной комиссии. В приемную комиссию также передаются экзаменационные листы поступающих с неудовлетворительным результатом.

4.14. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в резервный день.

4.15. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

В случае удаления поступающего с вступительного испытания Институт возвращает поступающему принятые документы.

Лица, получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний выбывают из конкурса.

4.16. Ознакомление поступающих с экзаменационными работами проводится в день объявления результатов.

4.17. В случае несогласия с выставленной оценкой, поступающий вправе подать апелляцию в соответствии с правилами подачи апелляции.

Экзаменационные работы зачисленных хранятся в их личных делах, а незачисленных – в приемной комиссии в течение одного года.

## 5. Отчетность экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационные ведомости подлежат строгому учету, передаются на хранение в приемную комиссию Института после завершения вступительных испытаний.