

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым советом НЧОУ ВО АЛСИ

протокол № 1

от «16» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ

_____ Ф.Н. Сакиева

«16» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ В РАМКАХ ПРИЕМНОЙ
КАМПАНИИ 2026 В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Армавир, 2026

1 Общие положения

1.1 На период проведения вступительных испытаний в Негосударственным частным образовательным учреждением высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз) и для своевременной подготовки к ним материалов формируются предметные экзаменационные комиссии (далее – предметные комиссии).

1.2 Предметные комиссии в своей работе руководствуются:

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 ноября 2024 г. N 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 ноября 2024 г. N 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»,

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 ноября 2025 г. N 881 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, соответствующим специальности или направлению подготовки, по которым проводится прием на обучение, в том числе прием на целевое обучение, в организации, осуществляющие образовательную деятельность, находящиеся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2026/27 учебный год»;

- Правилами приема в Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический

социальный институт» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата на 2026/2027 учебный год;

- Уставом НЧОУ ВО АЛСИ, а так же другими локальными правовыми актами института.

2 Порядок создания и состав предметной комиссии

2.1 Предметные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, а так же по каждому вступительному испытанию на базе среднего профессионального образования.

2.2 Предметные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей института, 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 и члены комиссии.

2.4 Председатель предметных комиссий назначается приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на 1 год.

2.5 Состав и сроки работы комиссий утверждаются приказом ректора.

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 НЧОУ ВО АЛСИ форме. Предметные комиссии работают при приеме вступительных испытаний очно и в дистанционном формате.

3.2 Основные функции предметной комиссии:

– разработка экзаменационных материалов;

- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и оценивание их;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

3.3 Предметная комиссия вправе:

- готовить и передавать в приемную комиссию, подготовительные курсы и подготовительное отделение 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 председателя и членов предметных 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 приемной комиссии. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2 Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии 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;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями ;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;
- информирование приемной 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 приемной комиссией членов комиссии, 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 перед председателем приемной комиссии.

4.4 Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и положением о предметной комиссии;
- 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 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 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 информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать приемную 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 Порядок работы предметной экзаменационной комиссии

5.1 Члены комиссий должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

5.2 Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно, утверждаются ректором (председателем приемной комиссии) в сроки, установленные ежегодными правилами приема.

5.3 Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя приемной комиссии до начала испытаний выдает председателю предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. 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 председателя приемной 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 председателем предметной комиссии и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста.

5.6 Продолжительность вступительного испытания без перерыва устанавливается не более 2 академических часов.

Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с требованиями «Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015г., № 1147.

5.7 На бланках ответа письменного тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии передает все бланки ответов, листки устных ответов секретарю приемной комиссии или его заместителю.

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

5.9 Проверка бланков ответов проводится только в помещении института только экзаменаторами - членами предметной экзаменационной комиссии.

5.10 Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные 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 предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

5.11 Информация о проведении аттестационного испытания с применением дистанционных технологий, а также о дате, времени и способе выхода на связь доводится посредством размещения информации на официальном сайте института.

5.12 Аттестационные испытания проводятся в режиме видеоконференцсвязи.

5.13 Технические условия и программное обеспечение проведения вступительных испытаний с применением дистанционных технологий в НЧОУ ВО АЛСИ организуют технические работники НЧОУ ВО АЛСИ.

5.14 Участники аттестационных испытаний:

обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи в срок не позднее одного рабочего дня до проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

за 30 минут до начала проведения аттестационного испытания проверяют:

- наличие и работу техники в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- идентификацию личности обучающегося, проходящего аттестационное испытание, путем предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

- отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся;

- поверхность стола, свободную от посторонних предметов.

5.15 Перед началом проведения вступительного испытания председатель предметной экзаменационной комиссии разъясняет обучающемуся особенности проведения вступительного испытания с применением дистанционных технологий.

5.16 При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных технологий технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего аттестационное испытание;

- обзор помещения, входных дверей;

- обзор обучающегося, проходящего вступительные испытания, с возможностью контроля используемых им материалов;

- качественную непрерывную видеоконференцсвязь;

- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

5.17 Скорость доступа к сети Интернет – не менее 1 Мбит/с.

5.18 Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций посредством сети Интернет.

В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, такие как:

- системы организации видеоконференцсвязи на основе стороннего программного обеспечения (Zoom, Skype, Viber, иные).

Для проведения вступительных испытаний в режиме видеоконференции используются помещения со штатным оборудованием видеоконференцсвязи, доступом к сети Интернет.

5.19 Аудитория для проведения вступительных испытаний для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии должна быть оснащена:

- персональным компьютером, подключенным к системе видеоконференцсвязи;

- камерой, направленной на председателя предметной экзаменационной комиссии;

- микрофоном или микрофонами для председателя и членов предметной экзаменационной комиссии.

5.20 Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего итоговое испытание, должно включать:

- персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи;

- камеру;

- микрофон.

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 исключен из состава комиссии в следующих случаях:

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

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

7 Особенности проведения внутренних вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1 При проведении внутренних вступительных испытаний для поступающих из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - поступающие с ограниченными возможностями здоровья) организация обеспечивает создание условий с учетом особенностей психофизического развития поступающих, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения внутренних вступительных испытаний.

7.2 Продолжительность внутреннего вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению организации, но не более чем на 1,5 часа.

7.3 При очном проведении внутренних вступительных испытаний в организации должен быть обеспечен беспрепятственный доступ поступающих с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также условия для их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

Очные внутренние вступительные испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории.

Число поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории не должно превышать:

при сдаче внутреннего вступительного испытания в письменной форме - 12 человек;

при сдаче внутреннего вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи внутреннего вступительного испытания большего числа поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение внутреннего вступительного испытания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче внутреннего вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи внутреннего вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться,

прочитать и оформить задание, общаться с лицами, проводящими вступительное испытание).

7.4 Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи внутреннего вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

7.5 При проведении внутренних вступительных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых (при очном проведении вступительных испытаний);

2) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (при очном проведении вступительных испытаний);

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств (при очном проведении вступительных испытаний);

задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

3) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования (при очном проведении вступительных испытаний);

предоставляются услуги сурдопереводчика;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлсурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих вступительные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

вступительные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.