

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ВСГУТУ
_____ В.Е. Сактоев
«26» марта 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ (ПРЕДМЕТНОЙ) КОМИССИИ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экзаменационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – экзаменационная комиссия) создается в целях организации и проведения вступительных испытаний и дополнительных вступительных испытания творческой или профессиональной направленности (при наличии) при приеме на первый курс ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ» (далее – Университет), проводимых вузом самостоятельно.

1.2. Экзаменационная комиссия академии в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 9 января 2014 г. №3 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2014/15 учебный год»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. №1 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. №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»;
- иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом университета, ежегодными правилами приема в университет, иными локальными актами университета и настоящим Положением.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ (ПРЕДМЕТНЫХ) КОМИССИЙ

2.1. Для проведения вступительных экзаменов ежегодно в составе экзаменационной комиссии организуются предметные экзаменационные комиссии в соответствии с предметами, по которым проходят испытания.

2.2. Функции предметных экзаменационных комиссий:

- организация и проведение вступительных испытаний в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- подготовка экзаменационных материалов;
- оценка экзаменационных работ;
- иные функции, предусмотренные действующими нормативными актами.

3. СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Предметные экзаменационные комиссии формируется из числа наиболее опытных работников профессорско-преподавательского состава Университета. В отдельных случаях в состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться преподаватели других высших учебных заведений.

3.1. Координация работы предметных экзаменационных комиссий осуществляется председателем экзаменационной комиссии. В случае временного отсутствия председателя экзаменационной комиссии (болезнь, иные уважительные причины) исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

3.2. Руководство предметной экзаменационной комиссией возлагается на наиболее опытного научно-педагогического работника соответствующей кафедры.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в подборе состава предметных комиссий;
- осуществляет контроль составления программ, билетов и заданий на экзамен;
- информирует всех экзаменаторов о порядке проведения экзаменов;
- составляет и представляет к утверждению председателем приемной комиссии расписание вступительных экзаменов;
- осуществляет контроль готовности аудиторий к проведению экзаменов;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными актами.

3.4. Председатели предметных экзаменационных комиссий:

- осуществляют подбор квалифицированного состава предметных экзаменационных комиссий;
- назначают членов комиссии для проведения консультаций;
- готовят материалы вступительных испытаний, представляют их на рассмотрение приемной комиссией и утверждение председателем приемной комиссии;
- осуществляют руководство и контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий;
- участвуют в рассмотрении апелляций;
- проверяют обоснованность оценок всех экзаменационных работ с высшим и низшим баллом, а также выборочно не менее 5% остальных работ, правильность оценок удостоверяют своей подписью;
- выполняют иные обязанности, предусмотренные действующими нормативными актами.

3.5. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, тесты и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов отпечатывается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих несанкционированный доступ к ним. Срок хранения контрольных экземпляров материалов составляет 1 год.

3.6. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. Расписание вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний и аттестационных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) доводится до сведения поступающих в срок, установленный нормативно-правовыми актами. В расписании вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, вступительных испытаний на программы

магистратуры и аттестационных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

4.2. Консультации по предметам содержат ознакомление с программой вступительных испытаний, критериями оценки, порядком подачи и рассмотрения апелляций, перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для выполнения экзаменационного задания.

4.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

4.4. На экзамен поступающий допускается при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, и экзаменационного листа. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту для сдачи экзамена, определяет предметная экзаменационная комиссия.

Поступающему выдается пропуск (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланки титульных листов с вкладышами для выполнения письменной работы.

При проведении вступительного испытания творческой или профессиональной направленности в порядке, установленном предметной комиссией, объявляется тема экзамена и задание. Экзаменующимся выдаются подготовленные рабочие материалы.

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

4.6. На письменных экзаменационных работах (в том числе на черновиках), на листах и на других материалах, применяемых на экзаменах художественного цикла, не допускаются никакие условные пометки, раскрывающие авторство работ.

4.7. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении Университета экзаменаторами – членами утвержденной предметной комиссии.

4.8. Оценка за экзамен ставится по стобалльной шкале цифрами и прописью на письменной работе.

4.9. Каждая оценка в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе поступающего подписывается двумя экзаменаторами (три подписи – в случае, оговоренном в ч. 3 п. 3.4 настоящего Положения).

4.10. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ШИФРОВАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

5.1. Ответственный секретарь приемной комиссии организует шифрование письменных работ. Для шифрования письменных работ приказом ректора назначается технический персонал, возглавляемый ответственным секретарем. После шифрования титульные листы хранятся у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

5.2. Проверенные письменные работы, а также заполненные экзаменационные ведомости с шифром, оценками и подписями проверявших экзаменаторов председателем предметной экзаменационной комиссии передаются ответственному секретарю приемной комиссии, который организует дешифровку работ. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.3. Ответственность за выполнение шифровальных работ и работ по дешифровке несет ответственный секретарь приемной комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии А.Т. Бубеев

«__» _____ 2014 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

( ) листов(а).

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

2004 г.

