

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
Частного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский
инновационный университет имени
В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»
Протокол № 3

« 19 » марта 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»

 Тимирязова А.В.

« 19 » марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Г.ТИМИРЯЗОВА (ИЭУП)»**

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в Частное образовательное учреждение высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)» (далее, соответственно, – университет) приказом ректора создаются предметные экзаменационные комиссии (далее комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Университета.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Университета, Правилами приема в Университет, иными локальными актами Университета.

2. Структура и состав предметных экзаменационных комиссий

2.1. Комиссия создается по каждому предмету, по которому проводится вступительное испытание, а также вступительные испытания творческой и профессиональной направленности и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Университете. Состав и сроки работы комиссий утверждается на заседании приемной комиссии и закрепляется приказом ректора. В состав комиссии входят председатель и члены (экзаменаторы). Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующему общеобразовательному предмету, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

2.2. Председатели комиссий назначаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. Полномочия, функции и организация работы предметных экзаменационных комиссий

3.1. Полномочия комиссии:

- разработка материалов и программ вступительных испытаний;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- проверка экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;
- составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

3.2. Комиссия имеет право:

- готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию материалов вступительных испытаний с развернутым ответом, требования и критерии оценивания ответов;
- готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;
- сообщать об обнаружении материалах вступительных испытаний некорректных заданий.

4. Функции, права и обязанности председателей и членов (экзаменаторов) предметных экзаменационных 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 и заместителю председателя приемной комиссии.

4.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) 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;
- разработка критериев оценок экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций для поступающих;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение экзаменационных письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) 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 (экзаменаторов) перед председателем приемной комиссии.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или 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 (экзаменатор) 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 труда, согласовывать план-график работы;

4.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято оценивать поступающих, 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 руководство приемной 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.

5. Организация вступительных испытаний

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

5.2. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, билеты, вопросы и т. п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждается председателем приемной комиссии.

5.3. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Председатель предметной комиссии назначает экзаменаторов в группы поступающих в день проведения испытания.

5.4. При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и расписку.

5.5. Перечень принадлежностей, необходимых поступающему в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется председателем

предметной комиссии и доводится к сведению поступающих во время проведения предэкзаменационной консультации.

5.6. После проверки личности поступающего ему выдается бланк для выполнения письменной работы в форме теста или листок устного ответа для сдающих устный экзамен или собеседование.

5.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.8. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с разделом «Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов» Правил приема в Университет по программам среднего профессионального образования, высшего образования и программам подготовки научно-педагогических кадров.

5.9. Письменные экзаменационные работы выполняются на специальных бланках, в которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

5.10. По окончании вступительного испытания все экзаменационные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям.

Письменные работы шифруются, для чего на них проставляется цифровой или иной условный шифр. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе ответственного секретаря, а бланки с ответами передаются на проверку.

5.11. Проверка бланков ответов проводится только в помещениях Университета и только экзаменаторами - членами предметной экзаменационной комиссии.

5.12. Проверенные письменные работы дешифруются. Результаты проверки заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы. По окончании вступительных испытаний экзаменационный лист

подшивается в личное дело поступающего. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем.

5.13. Экзаменационные материалы зачисленных в Университет хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

6. Ответственность членов (экзаменаторов) 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 (экзаменаторы) 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.

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

В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью

8 (Восемь) листов.

Тимирязова А.В.

