

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВПО «ПСИ»
«21» апреля 2016 г.

Председатель приемной комиссии
И.Ф.Никитина

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет цели и задачи, состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных комиссий автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее – АНО ВПО «ПСИ», Институт).

2. С целью организации и проведения вступительных испытаний при приеме в АНО ВПО «ПСИ» на обучение по программам бакалавриата и программам среднего профессионального образования ежегодно не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний создаются экзаменационные комиссии. Составы экзаменационных комиссий ежегодно утверждаются приказами ректора.

3. Основные задачи экзаменационных комиссий:

– разработка программ вступительных испытаний, а также критериев оценивания по каждому вступительному испытанию, определяющих требования к уровню возможностей абитуриента осваивать основные программы высшего и среднего профессионального образования в пределах образовательных стандартов;

– своевременная подготовка заданий для проведения вступительных испытаний (тестовые задания, вопросы для собеседования) в соответствии с требованиями действующих нормативов;

– организация и проведение вступительных испытаний в ходе приема в Институт граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – абитуриенты, поступающие);

– проверка и оценка экзаменационных работ абитуриентов.

4. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

– федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

– Правилами приема в АНО ВПО «ПСИ»;

– положением о приемной комиссии АНО ВПО «ПСИ»;

– Уставом АНО ВПО «ПСИ»;

– настоящим Положением;

– иными локальными нормативными актами АНО ВПО «ПСИ», регламентирующими прием в Институт.

5. Экзаменационные комиссии формируются по каждой дисциплине из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей Института. Допускается включение в состав экзаменационных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

II. Порядок деятельности экзаменационных комиссий

6. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в соответствии с настоящим положением в период проведения в Институте вступительных испытаний и апелляций по расписанию, утвержденному председателем Приемной комиссии АНО ВПО «ПСИ».

7. Приказом ректора назначаются председатели экзаменационных комиссий. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

8. Председатели экзаменационных комиссий организуют работу комиссий, несут ответственность за ее деятельность, также в обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- распределение обязанностей между членами комиссии;
- подготовка материалов вступительных испытаний (не менее двух вариантов тестов);
- разработка единых требований к оценке знаний поступающих (критериев оценки) и ознакомление с этими требованиями всех экзаменаторов;
- представление материалов вступительных испытаний на утверждение председателю приемной комиссии;
- тиражирование экзаменационных материалов в количестве, достаточном для проведения вступительного испытания;
- обеспечение хранения экзаменационных материалов и растиражированных экзаменационных материалов с исключением к ним несанкционированного доступа посторонних лиц;
- осуществление руководства и систематического контроля работы членов экзаменационной комиссии;
- консультирование членов экзаменационной комиссии и поступающих по вопросам, возникающим в ходе проведения вступительных испытаний, распределение экзаменационных работ поступающих для проверки;
- участие в проверке и оценке экзаменационных работ;
- соблюдение конфиденциальности и обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки работ при возникновении проблемных ситуаций;
- участие в рассмотрении апелляций абитуриентов;
- обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета о работе экзаменационной комиссии.

Председатели экзаменационных комиссий имеют право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией Института членов экзаменационной комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе 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.

Председатели комиссий обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и Положением о приемной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

9. Члены экзаменационных комиссий обязаны участвовать:

- в обновлении материалов вступительных испытаний (тестовых заданий, вопросов для собеседования);
- в проведении вступительных испытаний;

– в проверке тестовых работ и при необходимости в рассмотрении апелляций.

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

Организация и проведение вступительных испытаний

10. Вступительные испытания в АНО ВПО «ПСИ» могут проводиться в форме письменного тестирования, собеседования и творческого вступительного испытания.

11. Для каждого вступительного испытания в Институте устанавливается шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (далее – минимальное количество баллов).

При приеме на обучение по программам бакалавриата результаты каждого вступительного испытания, проводимого Институтом самостоятельно, оцениваются по 100-балльной шкале. Для общеобразовательного вступительного испытания в качестве минимального количества баллов приемная комиссия АНО ВПО «ПСИ» самостоятельно устанавливает минимальное количество баллов ЕГЭ, которое не может быть ниже количества баллов ЕГЭ, необходимого для поступления на обучение по программам бакалавриата, установленного Рособрнадзором России.

Минимальное количество баллов для общеобразовательного вступительного испытания для отдельных категорий поступающих равно минимальному количеству баллов ЕГЭ для соответствующего общеобразовательного вступительного испытания, в качестве результатов которого признаются результаты ЕГЭ.

Результаты творческих вступительных испытаний оцениваются по зачетной системе (зачтено/ не зачтено).

12. Вступительные испытания могут начинаться не ранее начала приема документов и проводиться в несколько этапов по мере формирования экзаменационных групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

Поступающие на заочную форму обучения на базе профессионального образования, имеющие право на сдачу вступительных испытаний в формате Института, могут допускаться к вступительным испытаниям индивидуально без формирования экзаменационных групп.

При организации вступительных испытаний в несколько потоков не допускается повторное участие абитуриента в сдаче испытаний.

13. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

14. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии. В расписании указываются даты и время проведения вступительного испытания, а также предусматривается резервный день для сдачи вступительного испытания лицами, пропустившими его в установленные сроки по уважительной причине. Фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов в расписании не указываются.

15. В день экзамена за 30 минут до начала вступительного испытания председатель приемной комиссии, заместитель председателя или по его поручению ответственный секретарь выдает председателям экзаменационных комиссий достаточное количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в аудитории.

16. Допуск поступающих в аудитории, где проводятся вступительные испытания, осуществляется по экзаменационному листу и документу, удостоверяющему личность на основании регистрационной (экзаменационной) ведомости, которую заблаговременно готовит ответственный секретарь приемной комиссии.

При входе в аудиторию поступающий предъявляет паспорт, на основании которого сотрудник приемной комиссии проводит идентификацию личности участника вступительного испытания. После проверки личности поступающего ему выдаются экзаменационная карточка, при необходимости лист-вкладыш для записи развернутого ответа (со штампами приемной комиссии) и экзаменационный тест (билет), на творческом вступительном испытании – лист ватмана формата А3 (с печатью приемной комиссии).

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительного испытания допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном задании. Письменные экзаменационные работы выполняются на экзаменационных карточках (при необходимости листах-вкладышах), при прохождении творческого вступительного испытания – на листах ватмана формата А3, на которых не допустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

17. Допуск в аудиторию во время проведения вступительных испытаний разрешен только председателю (заместителю) приемной комиссии, ответственному секретарю (заместителю) приемной комиссии, председателю экзаменационной комиссии и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

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

18. До начала вступительного испытания экзаменаторы инструктируют поступающих по процедуре проведения экзамена, по оформлению экзаменационных бланков и работе с экзаменационными материалами, а также информируют о правилах поведения на экзамене.

19. Время начала и конца экзамена фиксируется экзаменатором на доске.

20. Экзаменаторы несут ответственность за предельно корректную и требовательную атмосферу на экзамене.

21. На экзамене абитуриентам:

– не разрешается пользоваться справочными материалами (учебниками, учебными пособиями, справочниками, словарями, любого вида записями, электронными средствами запоминания и хранения информации и т.п.), калькуляторами и другими техническими средствами, а также средствами оперативной связи;

– запрещается разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

22. Абитуриент обязан выполнять всю работу чернилами одного цвета, в случае необходимости смены цвета чернил он должен сообщить об этом экзаменатору, который делает соответствующую запись на титульном листе или бланке ответа поступающего.

23. Абитуриенты могут выходить из аудитории только по уважительной причине и только в сопровождении одного из экзаменаторов. При этом экзаменационная работа поступающего должна быть сдана экзаменатору, который на титульном листе или бланке ответа отмечает время выхода из аудитории и возврата.

24. При возникновении вопросов, связанных с процедурой проведения экзамена, абитуриенту разрешается обратиться к экзаменатору поднятием руки, при этом экзаменатор обязан подойти к абитуриенту и дать ответ, не отвлекая внимание других абитуриентов. При нарушении правил поведения на экзамене члены приемной комиссии или экзаменаторы вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

25. Продолжительность вступительного испытания устанавливается отдельно для каждого общеобразовательного предмета в соответствии с программами и правилами проведения вступительного испытания.

Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводятся в соответствии с Правилами приема в порядке, установленном законодательством в области образования.

26. При подготовке к собеседованию экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, а экзаменаторы в протоколе отмечают правильность, полноту ответа и дополнительные вопросы.

Время для подготовки ответа первого отвечающего на собеседовании составляет не более 30 минут. Опрос поступающего проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценок по предмету вступительного испытания и продолжается для поступающих на программы бакалавриата не более 15 минут.

27. По окончании вступительного испытания дежурный в аудитории сотрудник приемной комиссии собирает у абитуриентов полный комплект документов: экзаменационную карточку, листы-вкладыши, выданные для развернутых ответов, экзаменационный лист,

экзаменационный тест (билет). Весь комплект документов по экзаменационной ведомости дежурный передает лично ответственному секретарю или его заместителю.

По окончании собеседования экзаменационные листы и протоколы собеседования передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего ручкой с красными (или цветными) чернилами проставляет цифровой или другой условный код в верхнем правом углу титульного листа ватмана (при прохождении творческого вступительного испытания), экзаменационной карточки и каждого листа-вкладыша. После шифровки экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря, а экзаменационные карточки, листы-вкладыши или практические творческие работы передаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

28. Проверка работ проводится только в помещении Института и только членами экзаменационной комиссии.

29. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы и тесты, оцененные экзаменаторами на высший балл и на балл, ниже минимального балла, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания по предмету, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. В случае необходимости он вправе изменить выставленную экзаменаторами оценку.

Все случаи последующего изменения выставленных оценок удостоверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

30. После окончания проверки письменных работ председатель экзаменационной комиссии передает эти работы и подписанные шифрованные ведомости с проставленными оценками ответственному секретарю приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) после завершения проверки всех работ производит дешифровку письменных работ. Экзаменационные карточки (и листы-вкладыши) с экзаменационными листами передаются председателю экзаменационной комиссии для заполнения экзаменационных ведомостей.

31. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Института и информационном стенде приемной комиссии:

- а) при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;
- б) для иных вступительных испытаний – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

После объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов или в течении следующего рабочего дня.

32. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний.

33. Экзаменационные материалы зачисленных в Институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами абитуриентов.

Ответственность членов экзаменационных комиссий

34. 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.

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

- предоставление о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей и т.п.

36. Решение об исключении члена комиссии из состава принимается председателем приемной комиссии.

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