

Частное учреждение образовательная организация высшего образования

«Омская гуманитарная академия»

(ЧУОО ВО «ОмГА»)

Одобрено:

на заседании

Студенческого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 6/1

от «19» 04 2017 г.

Утверждено:

Решением Ученого совета

ЧУОО ВО «ОмГА»

протокол № 9 от 28.04.2017 г.

Председатель Ученого совета

А.Э. Еремеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии, создаваемой для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры

Омск, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии, создаваемой для организации приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия) (далее вместе – Положение) принято в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Уставом Академии;
- Положением о приемной комиссии Академии»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры на 2017/2018 учебный год;
- иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия, порядок деятельности, ответственность и взаимоотношения Экзаменационной комиссии Академии (далее – Экзаменационная комиссия), создаваемой с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее поступающие) по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно, для обучения по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры.

1.3. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и действует до срока окончания вступительных испытаний.

1.4. В состав экзаменационной комиссии входят наиболее опытные и квалифицированные преподаватели Академии, ведущие преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний.

1.5. Состав экзаменационной комиссии Академии ежегодно утверждается ректором до начала проведения вступительных испытаний.

1.6. Экзаменационную комиссию возглавляет Председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль над работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2. Полномочия экзаменационной комиссии

2.1. Основными полномочиями экзаменационной комиссии являются:

2.1.1. Выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения.

2.1.2. Объективность оценки знаний и способностей поступающих.

2.1.3. Определение наиболее подготовленных поступающих к освоению образовательных программ высшего образования.

2.2. Для реализации своих полномочий экзаменационная комиссия вправе:

2.2.1. Запрашивать и получать от работников Приемной комиссии необходимые документы и сведения.

2.2.2. Ознакомить поступающего с экзаменационными материалами.

2.2.3. Участвовать в рассмотрении апелляционных заявлений от абитуриентов (без права голоса).

2.2.4. Использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Академии.

3. Порядок деятельности экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационные комиссии осуществляют свою деятельность в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

3.2. В обязанности Председателя Экзаменационной комиссии входит:

– подготовка материалов вступительных испытаний и передача их в приемную комиссию;

– подготовка справочных материалов и дополнительных устройств, необходимых для проведения экзамена;

– разработка единых требований к оценке знаний поступающих (критериев оценки) и ознакомление с этими требованиями экзаменаторов;

– назначение членов комиссии для проведения предэкзаменационных консультаций и просмотров поступающими экзаменационных работ;

– руководство работой членов комиссии;

– консультирование членов комиссии и поступающих по вопросам, возникающим в ходе проведения вступительных испытаний;

– организация и участие в проверке экзаменационных работ;

– обобщение результатов вступительных испытаний и составление отчета о работе комиссии.

3.3. Члены комиссий обязаны участвовать:

– в обновлении материалов вступительных испытаний по соответствующему предмету (тестовых заданий, вопросов и заданий экзаменационных билетов, тем письменных работ);

– в проведении консультаций и вступительных испытаний;

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

3.4. Вступительные испытания в Академию могут проводиться в форме тестирования, письменной работы, устного экзамена или собеседования, в том числе с использованием дистанционных технологий при наличии технической возможности и необходимых условий для их проведения.

3.5. Консультации по содержанию программ вступительных испытаний, по форме и структуре экзамена, по критериям оценивания ответов поступающих и т.д. проводятся в соответствии с расписанием, как правило, в день, предшествующий вступительному испытанию.

3.6. В день экзамена, до начала вступительного испытания, председатель приемной комиссии или по его поручению ответственный секретарь (его заместитель) выдает председателям экзаменационных комиссий достаточное количество комплектов материалов вступительных испытаний, включая справочные материалы и дополнительные устройства, необходимые для проведения экзамена, и назначает экзаменаторов в аудитории.

3.7. Допуск поступающих в аудитории проводится экзаменаторами строго в соответствии со списком экзаменационной группы при предъявлении абитуриентами паспорта и экзаменационного листа. При отсутствии указанных документов абитуриент должен быть направлен экзаменаторами в приемную комиссию.

Допуск иных лиц разрешается по разрешению председателя приемной комиссии.

3.8. Экзамен в одной аудитории проводится двумя и более экзаменаторами.

3.9. 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.

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

3.10. 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.

Перечень дополнительных устройств, которыми разрешается пользоваться во время вступительного испытания по каждому предмету, может утверждаться председателем приемной комиссии.

3.11. 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.

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 Экзаменационной комиссии или экзаменаторы вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.12. Время для подготовки ответа первого отвечающего на устном экзамене или собеседовании составляет не более 30 минут.

Опрос поступающего проводится в соответствии с требованиями программы и критериями оценок по предмету вступительного испытания и продолжается, как правило, не более 15 минут.

Продолжительность письменного испытания (в т.ч. тестирования) устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний.

3.13. В ходе проведения вступительных испытаний используются только бланки утвержденной формы с проставленным штампом приемной комиссии Академии.

3.14. При подготовке к устному экзамену или собеседованию экзаменуемый может вести записи в листе устного ответа, а экзаменаторы могут отмечать в нем дополнительные уточняющие вопросы.

Оценка выставляется в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего и подписывается экзаменаторами.

По окончании устного экзамена или собеседования листы устного ответа пересчитываются и передаются с экзаменационными материалами и заполненной экзаменационной ведомостью ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

В приемную комиссию также передаются экзаменационные листы поступающих, получивших на экзамене неудовлетворительную оценку. Кроме того, экзаменационные листы собираются и сдаются в приемную комиссию, если экзамен у абитуриентов последний.

3.15. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на бланках письменных работ, экзаменационные тесты – на бланках тестирования.

При выполнении письменной работы или теста фамилия, имя, отчество поступающего, название и дата экзамена, а также подпись абитуриента указываются на титульном листе.

По истечении времени письменного экзамена экзаменаторы собирают работы и экзаменационные задания в порядке их выдачи. Экзаменационные задания из каждой аудитории передаются председателю комиссии, а пересчитанные бланки письменных работ или тестов, вложенные в титульные листы, и экзаменационные листы передаются по акту ответственному секретарю или его заместителю.

3.16. Письменные экзаменационные работы распределяются председателем комиссии между членами комиссии для последующей проверки.

Черновики письменных работ (в том числе тестов) не проверяются.

3.17. По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости, содержащие шифры, оценки и подписи проверяющих экзаменаторов.

Экзаменационные ведомости после оформления подписываются председателем экзаменационной комиссии и ответственным секретарем.

3.18. Председатель Экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы и тесты, оцененные на высший балл и на балл, ниже минимального балла, подтверждающего успешное прохождение вступительного испытания по предмету экзамена. В случае необходимости он вправе изменить выставленную экзаменаторами оценку. Все дополнительно проверенные председателем комиссии оценки удостоверяются его подписью в письменной работе или в бланке тестирования, а также в ведомости.

3.19. Ознакомление абитуриентов с экзаменационными письменными работами проводится в соответствии с расписанием.

Члены комиссии демонстрируют письменные работы, выполненные абитуриентами, и в случае необходимости подтверждают соответствие выставленных оценок существующим критериям оценивания.

Члены комиссии отвечают за сохранность письменных работ абитуриентов.

3.20. Работа комиссии завершается аналитическим отчетом о проведении и результатах вступительных испытаний.

4. Ответственность экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия несет ответственность в случае:

4.1.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, а также правилами внутреннего трудового распорядка Академии. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством.

4.1.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями.

4.1.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам подготовки необходимых материалов для вступительных испытаний, разработке критериев оценивания письменных вступительных испытаний и осуществления проверки письменных работ поступающих – с ответственным секретарем Приемной комиссии, Председателем Приемной комиссии, апелляционной комиссией.

* * *