

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Багдасарян Майя Сергеевна
Должность: Первый заместитель директора
Дата подписания: 19.11.2017 16:00
Уникальный программный ключ:
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

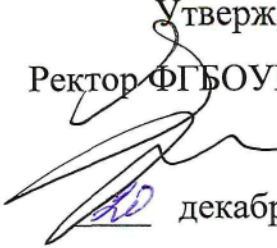
Принято на заседании ЦПК

ФГБОУВО «РГУП»

Протокол № 57 от 15 декабря 2017 г.

Утверждаю
Ректор ФГБОУВО «РГУП»

Ершов В.В.


декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10 декабря 2017 г. № 34

Москва

об экзаменационных комиссиях по
проведению вступительных испытаний

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (с изм. и доп.), нормативными правовыми актами, регулирующими организацию приема поступающих в образовательные организации, локальными нормативными актами и определяет основные задачи, состав, полномочия, организацию деятельности экзаменационных комиссий Университета и филиалов.

1.2. В своей деятельности экзаменационная комиссия (далее по тексту – «комиссия») руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Положением о Центральной приемной комиссии и Приемных комиссиях филиалов, Правилами приема в ФГБОУВО «РГУП» на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее по тексту – «Правила приема»), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.3. Комиссии создаются ежегодно в Университете (г. Москва) и отдельно в каждом из филиалов.

1.4. Комиссия создается для проведения вступительного испытания по

одному общеобразовательному предмету или учебной дисциплине. При создании одной комиссии для проведения вступительных испытаний по нескольким общеобразовательным предметам и (или) учебным дисциплинам, назначается один председатель комиссии из числа наиболее подготовленных преподавателей, а в качестве членов комиссии назначаются преподаватели по всем предметам (дисциплинам), которые отнесены к перечню вступительных испытаний, проводимых комиссией.

1.5. Материалы вступительных испытаний составляются экзаменационной комиссией ежегодно в соответствии с программой вступительных испытаний на основе соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.6. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Правилами приема.

2. Задачи комиссии

2.1. Подготовка материалов вступительных испытаний на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.

2.2. Проведение вступительных испытаний.

2.3. Объективная оценка способностей поступающих на обучение.

2.4. Корректность постановки заданий и вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний.

3. Состав комиссии

3.1. В состав комиссии назначаются:

3.1.1. Председатель комиссии – назначается приказом ректора (директора филиала). Председатель комиссии Университета (г.Москва) входит в состав ЦПК, в филиалах – в состав ПКФ. Председатель комиссии Университета (г.Москва)

подчиняется председателю ЦПК, председатель комиссии в филиалах – председателю соответствующей ПКФ.

3.1.2. Заместитель председателя – назначается приказом ректора (директора филиала) по необходимости. Заместитель председателя комиссии и члены комиссии организационно подчиняются соответствующему председателю комиссии.

3.1.3. Члены комиссии – назначаются приказом ректора (директора филиала) из числа штатных преподавателей.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора Университета (директора филиала).

3.3. Допускается назначение в состав комиссии преподавателей других учебных заведений, в том числе и средних общеобразовательных школ.

4. Права и обязанности

4.1. Председатель комиссии:

4.1.1. осуществляет руководство и контроль над работой членов комиссии;

4.1.2. осуществляет подбор профессорско-преподавательского состава;

4.1.3. разрабатывает методические материалы и программы вступительных испытаний для подготовки поступающих;

4.1.4. отвечает за корректность заданий (вопросов), включаемых в тесты (билеты), и за их конфиденциальность;

4.1.5. вносит предложения в ЦПК о формировании критериев оценивания ответов и знаний поступающих при прохождении вступительных испытаний и отвечает за правильность применения критериев членами комиссии;

4.1.6. разрабатывает и представляет на утверждение председателю ЦПК экзаменационные материалы вступительных испытаний, являясь членом апелляционной комиссии, участвует в рассмотрении апелляций;

4.1.7. отвечает за правильность ответов на задания;

4.1.8. отвечает за тиражирование и сборку экзаменационных материалов;

4.1.9. назначает преподавателей для проведения консультаций, а при необходимости участвует в их проведении лично;

4.1.10. совместно с ответственным секретарем проводит инструктаж экзаменаторов и распределяет их по аудиториям для проведения вступительных испытаний;

4.1.11. присутствует при получении экзаменаторами конвертов с заданиями на вступительные испытания или с экзаменационными билетами, или выдает их лично;

4.1.12. участвует в оперативном решении спорных вопросов при проведении вступительных испытаний;

4.1.13. распределяет письменные экзаменационные работы между экзаменаторами для проверки;

4.1.14. проводит контрольную проверку письменных работ и удостоверяет правильность оценок своей подписью;

4.1.15. отвечает за сохранность работ до передачи их ответственному секретарю ЦПК (ПКФ);

4.1.16. контролирует правильность оформления листов устного ответа, протоколов, экзаменационных ведомостей, актов удаления со вступительного испытания и передает их в ЦПК (ПКФ) в день проведения устного испытания или в день окончания проверки письменных экзаменационных работ;

4.1.17. подписывает экзаменационные ведомости;

4.1.18. обеспечивает возврат по акту оставшихся неиспользованными на вступительном испытании конвертов с заданиями, испорченных бланков письменных работ, экзаменационных билетов, протоколов и иных материалов;

4.1.19. ведет учет рабочего времени членов комиссии, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также в оформлении результатов испытания;

4.1.20. организует заключение гражданско-правовых договоров с членами комиссии;

4.1.21. составляет отчет об итогах вступительного испытания, расчет нагрузки членов ПЭК и представляет их ответственному секретарю;

4.1.22. информирует поступающих о процедуре и порядке проведения вступительного испытания, его продолжительности, времени начала и окончания, дате и времени объявления результатов вступительного испытания и сроках проведения апелляции, порядке заполнения бланков ответов письменных работ или листов устного ответа;

4.1.23. обеспечивает ежегодное обновление материалов вступительных испытаний.

4.2. Заместитель председателя комиссии:

4.2.1. выполняет поручения председателя, а в случае отсутствия председателя комиссии исполняет его обязанности.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. подчиняются председателю и заместителю председателя комиссии;

4.3.2. получают конверты с экзаменационными заданиями или экзаменационными билетами или бланки протоколов устного вступительного испытания и бланки листов устного ответа до начала вступительного испытания;

4.3.3. осуществляют контроль за выдачей вспомогательным персоналом лицам, прибывшим для прохождения вступительного испытания, конвертов с экзаменационными заданиями, либо экзаменационных билетов при проведении испытания в устной форме;

4.3.4. информируют поступающих о процедуре и порядке проведения вступительного испытания, его продолжительности, времени начала и окончания, порядке заполнения бланков ответов письменных работ или листов устного ответа;

4.3.5. отвечают за обеспечение порядка в аудитории во время вступительного испытания;

4.3.6. осуществляют прием выполненных экзаменационных заданий от поступающих (по окончании письменного испытания), проверяет правильность заполнения титульного листа, комплектность работы и поштучно передает их

председателю комиссии;

4.3.7. осуществляют проверку и оценивание письменных экзаменационных работ, либо оценивание устного ответа и участвует в оформлении экзаменационной ведомости.

4.4. Председатель, заместитель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.
