

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мануян Владимир Манукович
Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский институт управления»
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.03.2021 18:17:40
Уникальный программный ключ:
ca4d2298c6ef68a6a15b140684bdb0e9e6ee2658966b75403dd98166e3e49dca

ПРИКАЗ

25 сентября 2019 г. № 228 о/д

Об утверждении положения о предметных экзаменационных комиссиях АНООВО «КИУ» на 2020/2021 учебный год

На основании Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Автономную некоммерческую образовательную организацию высшего образования «Калининградский институт управления» на 2020/2021 учебный год, утвержденных приказом ректора АНООВО «КИУ» от «25» сентября 2019 г. № 226 о/д

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о предметных экзаменационных комиссиях АНООВО «КИУ» на 2020/2021 учебный год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Считать недействительным положение о предметных экзаменационных комиссиях на 2019/2020 учебный год утвержденное приказом ректора АНООВО «КИУ» от 28 сентября 2018 г. № 175 о/д.

Ректор



В.М. Манукян

Приложение к приказу
от «25» сентября 2019 г. № 2280/19

Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Одобрено Ученым советом АНООВО «КИУ»

Протокол № 03/19

от «19» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О предметных экзаменационных комиссиях АНООВО «КИУ» на 2020/2021 уч.г.

1. Общие положения

1.1. Для приема вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей и поступающих на первый курс в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Калининградский институт управления» (далее АНООВО «КИУ») создаются предметные экзаменационные комиссии (далее комиссии).

1.2. Положение о предметных экзаменационных комиссиях АНООВО «КИУ», обеспечивающих подготовку и проведение вступительных испытаний, разработано в соответствии с требованиями действующих федеральных нормативных правовых актов и инструктивных материалов по проведению приема в образовательные организации высшего и среднего профессионального образования.

1.3. По каждому общеобразовательному предмету, включенному в перечень вступительных испытаний в АНООВО «КИУ», формируется предметная экзаменационная комиссия.

1.4. Предметные экзаменационные комиссии создаются приказом ректора АНООВО «КИУ», в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели.

1.5. Предметные экзаменационные комиссии формируются не позднее, чем за два месяца до начала вступительных испытаний.

1.6. Предметные экзаменационные комиссии осуществляют работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ».

1.7. Предметные экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются действующими федеральными нормативными правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью членов предметных экзаменационных комиссий осуществляет Председатель приемной комиссии.

2. Структура и состав комиссий

2.1. Предметные экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей АНООВО «КИУ», ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. В состав предметных экзаменационных комиссий могут включаться работники других образовательных организаций.

2.2. Комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний в АНООВО «КИУ». Состав и сроки работы комиссий утверждаются на заседании приемной комиссии и закрепляются приказом ректора АНООВО «КИУ».

2.3. В состав предметной экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

2.4. Председатели комиссий назначаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год.

2.5. Председатели комиссий готовят материалы для вступительных испытаний, представляют эти материалы на утверждение председателем приемной комиссии, осуществляют руководство и систематический контроль за работой членов предметных экзаменационных комиссий, участвуют в рассмотрении апелляций, составляют отчет об итогах вступительных испытаний.

2.6. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3. Полномочия и функции комиссий

3.1. Предметные экзаменационные комиссии АНООВО «КИУ» создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний.

3.2. Основные функции комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ.

4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей председателей и членов 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. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2. Функции председателя предметной экзаменационной комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии 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;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи ведомостей результатов в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении особого мнения члена (членов) экзаменационной предметной комиссии.

4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии 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 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 от организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

4.6. Член комиссии обязан:

- объективно и непредвзято 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. Экзаменационные группы формируются в порядке регистрации приема документов.

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

5.2. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения экзамена, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

5.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

5.4. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, не менее 2-х дней.

5.5. Материалы вступительных испытаний составляются ежегодно на основе примерных программ, разработанных Министерством образования России,

подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование. Срок хранения составляет шесть месяцев.

5.6. Председатель приемной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.7. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист. Перечень других принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет предметная экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.). Консультации с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

5.8. Продолжительность письменного испытания, тестирования для потока составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

Порядок определения вариантов выполнения письменных работ находится в компетенции предметной экзаменационной комиссии.

5.9. Проверка письменных работ проводится только в помещении АНООВО «КИУ» и только экзаменаторами - членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы двух членов предметной экзаменационной комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах работы.

5.10. Председатель предметной экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и высший балл, а также 5% остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью.

5.11. Результаты вступительных испытаний заносятся в экзаменационные ведомости.

5.12. Письменные работы зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а незачисленных - уничтожаются через 1 год после окончания вступительных испытаний.

5.13. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в параллельных группах или индивидуально по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5.14. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

6. Ответственность членов 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 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 проблемных ситуаций.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

Заведующий отделением набора и
воспитательной работы

Н.В. Витко