Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

СИБАДИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»
_____ А.П. Жигадло
«24» апреля 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

СМК ПК П-2- 2017

Издание официальное

Экз. № из

Положение утверждено на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» «24» апреля 2017 г. протокол № 4.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На период проведения вступительных испытаний, проводимых Вузом самостоятельно, при приеме на обучение по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры формируются экзаменационные комиссии.

1.2. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- законодательством РФ в области образования;
- иными законодательными актами РФ
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», ежегодно утверждаемыми Правилами приема, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Вуза.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. При приеме на направления подготовки бакалавриата и специалитета экзаменационные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, а также для проведения вступительных испытаний творческой направленности.

При приеме на направления подготовки магистратуры экзаменационные комиссии создаются по каждому междисциплинарному экзамену.

При приеме на программы аспирантуры экзаменационные комиссии создаются для приема экзаменов по каждому направлению (направленности).

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

2.2. Экзаменационные комиссии формируются из числа квалифицированных сотрудников Вуза и других организаций, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам общеобразовательных и дополнительных вступительных испытаний.

При приеме на направления подготовки магистратуры и аспирантуры комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников университета. В состав комиссии могут входить доктора и кандидаты наук по профилю вступительного испытания.

2.3. Составы экзаменационных комиссий утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «СИБАДИ» сроком на один год.

2.4. В состав каждой экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

2.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за её состав.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

3.1. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- выполнение установленного порядка приема в высшие учебные заведения;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- определение граждан, наиболее подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования.

3.2. Основные функции экзаменационной комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- при необходимости проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и оценивание их;
- проведение вступительных испытаний проводимых в устной форме и оценка качества подготовки поступающих;
- составление и направление в приемную комиссию протокола результатов проверки экзаменационных работ;
- составление и направление в приемную комиссию протокола проведения вступительного испытания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. Каждую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется ответственному секретарю приемной комиссии.

4.2. В обязанности председателя комиссии входят:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение председателя приемной комиссии;

- разработка и обновление материалов вступительных испытаний;
- разработка критериев оценивания экзаменационных работ поступающих и ознакомление с указанными критериями всех членов экзаменационной комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль работы членов экзаменационной комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- заполнение и передача протоколов заседания экзаменационной комиссии в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ о возникновении проблемных ситуаций.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять, по согласованию с ответственным секретарем и председателем приемной комиссии, членов 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.

4.4. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением о приемной комиссии и Положением об экзаменационной 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 комиссии;
- современно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. Для абитуриентов, поступающих на программы бакалавриата и специалитета, за исключением вступительных испытаний творческой направленности, вступительные испытания проводятся письменно в форме тестирования (для отдельных категорий граждан в иной форме, если это предусмотрено законодательством РФ). Вступительные испытания творческой направленности проводятся только письменно в форме экзамена по рисунку. Для поступающих на программы магистратуры, вступительные испытания проводятся письменно в форме междисциплинарного экзамена по соответствующему направлению подготовки. Для поступающих на программы аспирантуры экзамены проводятся в устной форме.

Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «СибАДИ».

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

5.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь (заместитель ответственного секретаря) приемной комиссии до начала вступительного испытания выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний.

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

5.6. При входе в экзаменационную аудиторию, поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых поступающим для сдачи вступительного испытания, определяется председателем экзаменационной комиссии и доводится до сведения поступающих вместе с распиской о приеме документов.

Бланк для выполнения письменной работы выдается поступающему только после проверки его личности.

5.7.Продолжительность вступительного испытания устанавливается отдельно для каждого общеобразовательного предмета в соответствии с

программами и правилами проведения вступительного испытания по такому общеобразовательному предмету без перерыва.

Продолжительность проведения междисциплинарных вступительных испытаний при приеме на направления подготовки магистратуры, а также продолжительность вступительных испытаний для поступающих на программы аспирантуры определяется соответствующими экзаменационными комиссиями.

5.8. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, по окончании вступительного испытания председатель экзаменационной комиссии передает все бланки ответов, ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в резервный день.

5.10. Ответственный секретарь или его заместитель производит шифровку письменных работ абитуриентов, претендующих на места за счет Федерального бюджета, для чего проставляются цифровые шифры на бланке письменной работы.

После шифровки экзаменационные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии, а бланки письменной работы возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

5.11. Проверка работ производится только в помещении Вуза и только экзаменаторами – членами экзаменационной комиссии.

5.12. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% других работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

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

5.13. После проверки работ члены экзаменационной комиссии заносят в протокол заседания экзаменационной комиссии шифр работ, их оценки и подписи проверявших преподавателей. Затем ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель проводят дешифровку работ, подбор экзаменационных листов и передают их председателю экзаменационной комиссии для окончательного оформления протоколов заседания экзаменационной комиссии.

Протоколы заседания экзаменационной комиссии после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии.

5.14. Результаты вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале и ставятся цифрой и прописью на экзаменационной работе, в протокол заседания комиссии и экзаменационный лист поступающего.

5.15. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Вуза или информационном стенде приемной комиссии не позднее третьего рабочего дня после проведения.

После объявления результатов вступительного испытания поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

5.16. Экзаменационные материалы зачисленных в Вуз хранятся в их личных делах, а не зачисленных – уничтожаются в установленные законодательством сроки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательство РФ.

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

- предоставление о себе недостоверных данных;
- утери подотчетных документов;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем приемной комиссии.

Разработчик: Ответственный секретарь ПК _____ М.В. Банкет

«17» 04 2017 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проектор по УР _____ С.В. Мельник
«20» 04 2017г.

И.о. начальника УКиСВ _____ М.Н. Бухарова
«19» 04 2017г.

Начальник правового отдела _____ Е.В. Касаева
«19» 04 2017г.

Председатель профкома _____ И.А. Стуцаренко
«19» 04 2017г.

Начальник ОРКиМК _____ Ю.С. Сачук
«19» 04 2017г.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись