

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Приложение к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «25» мая 2017 г. № 383-об

Принято Решением Ученого совета
Университета

от «25» мая 2017 г., протокол № 1-1



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии

Н.И. Мошкин

2017-г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы предметных экзаменационных комиссий (далее – Комиссии), их полномочия по организации вступительных испытаний, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей поступающих в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются: Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами приема, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Комиссии создаются по каждому предмету (дисциплине), по которому проводится вступительное испытание, и осуществляют свою работу в период проведения в Университете вступительных испытаний.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

2.1. Состав и сроки работы Комиссий утверждаются председателем приемной комиссии ежегодно за 1 месяц до начала вступительных испытаний.

2.2. В состав каждой Комиссии входят: председатель и члены (экзаменаторы) Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии назначается приказом ректора Университета.

2.4. Количественный состав отдельно взятой Комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующему предмету (дисциплине), а также с учетом сроков и нормативов проверки работ в период проведения вступительных испытаний.

Состав Комиссии формируется её председателем из числа высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава Университета.

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Полномочия Комиссии:

- разрабатывает программы и материалы для проведения вступительных испытаний на все направления подготовки;
- корректирует задания и вопросы в материалах проведения вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний;
- организует и проводит вступительные испытания, дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности;
- организует и проводит вступительные испытания для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- отвечает за правильность заполнения экзаменационных листов, ведомостей и своевременное их представление ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителям;
- принимает в рамках вступительных испытаний к рассмотрению работы поступающих в Университет лиц по соответствующему предмету, осуществляет проверку работ в соответствии с установленными требованиями и оценивает их;
- предоставляет возможность поступающему (его законному представителю, доверенному лицу) ознакомиться с письменной работой после объявления результатов письменных вступительных испытаний;
- своевременно объявляет результаты вступительных испытаний;
- оказывает помощь в реализации права поступающего (его законного представителя, доверенного лица) подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами.

3.2. Комиссия имеют право:

- готовить и передавать Приемной комиссии предложения по содержанию заданий в билетах, требования и критерии оценивания ответов;
- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЧЛЕНОВ (ЭКЗАМЕНАТОРОВ) ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Функции председателя Комиссии:

- осуществление руководства по организации и проведению вступительных испытаний по конкретному предмету (дисциплине);
- 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;
- инструктаж членов Комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;
- проверка письменных работ, обеспечение своевременной проверки письменных работ членами (экзаменаторами) Комиссии в соответствии с установленными требованиями;
- проведение консультаций с поступающими (их законными представителями, доверенными лицами);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- информирование председателя приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ о возникновении проблемных ситуаций;
- принятие решений о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;
- дает разрешение на выход из аудитории поступающих в ходе проведения вступительных испытаний;

- принятие решений об удалении поступающих с вступительных испытаний при нарушении ими правил поведения, в том числе при использовании средств связи, заранее подготовленных письменных материалов, а также при консультировании с другими поступающими во время проведения вступительных испытаний.

4.1.2. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;

- проверять письменные работы поступающих;

- ходатайствовать перед председателем комиссии (ректором Университета) об отстранении членов предметной экзаменационной комиссии (экзаменаторов) в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) ими обязанностей, наличия конфликта интересов, от участия в работе в Комиссии;

- принимать по согласованию с председателем Приемной комиссии решения об организации работы предметной экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии;

4.1.3. Председатель Комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции, а также обеспечить исполнение функциональных обязанностей членами (экзаменаторами) предметной экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением, Положением о приемной комиссии Университета, Положением о порядке проведения вступительных испытаний;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета, инструкций, решений Приемной комиссии, требовать соблюдение требований законодательства членами (экзаменаторами) Комиссии;

- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию, а также соблюдение законодательства, направленного на защиту персональных данных;

- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки работ поступающих в Университет лиц.

4.2. К основным функциям члена Комиссии (экзаменатора) отнесены: принятие устных, письменных, тестовых и (или) иных вступительных испытаний у лиц, поступающих в Университет; проверка письменных и тестовых работ поступающих в помещениях Университета;

- соблюдение принципов объективности и независимости оценки качества подготовки поступающих;

- заслушивание ответов поступающих при проведении вступительных испытаний в устной форме;

- проверка письменных работ поступающих при проведении вступительных испытаний в письменной форме;

4.2.1 Член Комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки работ лиц, поступающих в Университет, применения (использования) критериев их оценивания, а также необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем Комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных работ;

4.2.2 Член Комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять работы поступающих в соответствии с установленными требованиями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения заданий;

- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ поступающих в Университет лиц; требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных поступающих;

- обеспечивать допуск поступающих лиц к проведению вступительных испытаний только после предъявления документа, удостоверяющего личность;

- своевременно обеспечивать заданиями поступающих лиц при проведении вступительных испытаний;

- вежливо и компетентно работать с лицами, поступающими в Университет, во время проведения вступительных испытаний, следить за порядком в аудитории и за предоставлением необходимого времени на подготовку;

- обеспечивать спокойную и доброжелательную обстановку во время проведения вступительных испытаний;

- незамедлительно информировать председателя 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;

- выполнять иные функции по поручению председателя предметной экзаменационной комиссии.

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Деятельность Комиссии осуществляется по утвержденному расписанию вступительных испытаний в строгом соответствии с утвержденными Правилами приема.

5.2. Материалы вступительных испытаний составляются, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии Университета ежегодно.

5.2.1. Два экземпляра материалов письменных вступительных испытаний печатаются и хранятся у ответственного секретаря приемной комиссии как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.

5.2.2. Перед проведением вступительных испытаний ответственный секретарь приемной комиссии тиражирует оригиналы экзаменационных заданий в необходимом количестве, раскладывая по конвертам. На конверте указывается: название предмета, номера вариантов, количество заданий и дата упаковки.

Каждый конверт подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и заверяется печатью.

Подготовленные конверты до начала вступительного испытания хранятся в сейфе ответственного секретаря приемной комиссии.

5.2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель за 30 минут до начала вступительных испытаний выдает необходимое количество комплектов письменных вступительных испытаний председателю предметной экзаменационной комиссии.

Председатели предметных экзаменационных комиссий несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и сохранности электронного материала для проведения тестирования, раздаточного экзаменационного материала, за правильностью и аккуратностью заполнения экзаменационных листов и ведомостей.

5.3. Порядок организации и проведения вступительных испытаний определяется локальными актами Университета: Положением о приемной комиссии, Положением о проведении вступительных испытаний, Положением об апелляционной комиссии Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены (экзаменаторы) Комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается председателем Приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя предметной экзаменационной комиссии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>).

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений, дополнений начальником Управления довузовской подготовки и утверждается приказом ректора.