

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА»

I. Общие положения

1. Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет цели, полномочия экзаменационной комиссии, ее состав, организацию работы экзаменационной комиссии Российского химико – технологического университета имени Д.И. Менделеева (далее – РХТУ, университет) и Новомосковского института (филиала) Российского химико – технологического университета имени Д.И. Менделеева (далее – филиал), а также права и обязанности членов комиссии на период проведения вступительных испытаний.

2. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева, Положением о Приёмной комиссии РХТУ им. Д.И. Менделеева, Правилами приёма в РХТУ им. Д.И. Менделеева, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РХТУ.

3. Экзаменационная комиссия создается по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, для организации и проведения вступительных испытаний при

приеме на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры. Состав и сроки работы комиссий утверждаются на заседании приёмной комиссии и утверждаются приказом ректора университета.

II. Состав и обязанности членов экзаменационной комиссии

4. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа опытных, квалифицированных и ответственных работников профессорско – преподавательского состава. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных организаций.

5. Для проведения вступительных испытаний в филиале, своевременной подготовки к ним экзаменационных материалов, определения критериев оценки знаний поступающих приказом ректора создаются экзаменационные комиссии в филиале.

6. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (назначается при необходимости) и члены экзаменационной комиссии. Работу экзаменационной комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия – заместитель председателя экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю Приёмной комиссии.

Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующему общеобразовательному предмету, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

Председатели и члены экзаменационных комиссий назначаются приказом ректора сроком на один год.

7. Функции председателя комиссии:

– подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии на согласование Приёмной комиссии;

– разработка и обновление материалов вступительных испытаний на основе федеральных образовательных стандартов среднего общего образования и высшего образования и представление их на утверждение председателю Приёмной комиссии;

– тиражирование материалов вступительных испытаний в необходимом количестве экземпляров;

– разработка единых критериев оценивания экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев и ознакомление с ними членов экзаменационной комиссии;

– инструктаж членов комиссии по технологии проведения вступительного испытания и проверки экзаменационных работ;

- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями;
- организация консультаций для поступающих;
- руководство и контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- оформление протоколов экзаменационной комиссии и передача их в Приёмную комиссию.

8. Председатель комиссии имеет право:

- принимать по согласованию с Приёмной комиссией решение об организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии;
- отстранять членов комиссии от участия в работе экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций (по согласованию с председателем приёмной комиссии);
- не допускает присутствия на вступительном испытании посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии;

9. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приёмной комиссии и положением об экзаменационной комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций, решений Приёмной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности при проверке экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в Приёмную комиссию;
- своевременно информировать председателя Приёмной комиссии о возникающих проблемах, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ.

10. Заместитель председателя экзаменационной комиссии исполняет обязанности председателя экзаменационной комиссии в случае отсутствия последнего.

11. Член экзаменационной комиссии обязан:

- участвовать в проведении вступительных испытаний в устной или письменной формах;
- участвовать в проведении консультаций для поступающих;
- осуществлять объективную проверку экзаменационных работ поступающих в соответствии с требованиями критериев оценивания экзаменационных работ;
- соблюдать конфиденциальность при проверке экзаменационных работ поступающих,

12. Член экзаменационной 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;
- удалить поступающего с места проведения вступительного испытания при нарушении им порядка проведения вступительного испытания;
- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы.

13. Председатель, заместитель председателя (при наличии) и члены экзаменационной комиссии должны обеспечивать спокойную и доброжелательную обстановку на вступительных испытаниях и возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

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

III. Организация работы экзаменационной комиссии

14. Экзаменационная комиссия формирует программы вступительных испытаний:

на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования при приёме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета;

на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования при приёме на обучение на базе профессионального образования;

на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата при приёме на обучение по программам магистратуры;

15. Программы вступительных испытаний, проводимых РХТУ (филиалом) самостоятельно, размещаются на официальном сайте университета не позднее 1 октября текущего года.

16. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, экзаменационная группа, место проведения), график проведения консультаций (предмет, дата, время и место проведения) и даты объявления результатов вступительных испытаний утверждаются председателем Приёмной комиссии не позднее 1 июня текущего года.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

17. Материалы вступительных испытаний ежегодно составляются председателем экзаменационной комиссии в соответствии с программой вступительных испытаний, утверждаются председателем Приёмной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний. Материалы тиражируются в необходимом количестве, каждый из комплектов печатается и хранится как документ строгой отчетности.

Ответственность за организацию надлежащих условий хранения, исключающих несанкционированный доступ к материалам посторонних лиц, несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

18. Председатель Приёмной комиссии (заместитель председателя) или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателю экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний по соответствующему предмету.

Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускается только в части формулировки вопроса по материалам вступительных испытаний.

Экзаменационные работы выполняются на бланках университета, на которых недопустимы пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании вступительного испытания члены экзаменационной комиссии, проводившие вступительное испытание, обязаны проверить комплектность сдаваемой поступающим работы: титульный лист, бланки чистовиков и черновиков, экзаменационный билет и экзаменационный лист.

19. Все экзаменационные работы передаются для шифровки ответственному секретарю Приёмной комиссии. Зашифрованные бланки экзаменационных работ возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет работы между экзаменаторами для проверки.

20. Проверка экзаменационных работ проводится только в помещении университета и только членами экзаменационной комиссии. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на высший и «неудовлетворительный» баллы, а также из проверенных членами экзаменационной комиссии работ отбирает и лично перепроверяет 5% работ (методом случайного выбора).

21. Растиражированные экзаменационные задания уничтожаются ответственным секретарем Приёмной комиссии и одним из членов экзаменационной комиссии по поручению председателя экзаменационной комиссии после окончания вступительных испытаний.

Срок хранения оригиналов экзаменационных заданий составляет 1 год, после чего задания уничтожаются в установленном порядке.

22. Результаты вступительного испытания заносятся в экзаменационные ведомости и экзаменационные листы и объявляются на официальном сайте и на информационном стенде:

при проведении устного вступительного испытания – в день его проведения;

при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

23. Экзаменационная комиссия предоставляет в Приёмную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационную ведомость, письменные работы поступающих, протокол проведения вступительного испытания.

24. Работа экзаменационной комиссии завершается отчетом о результатах вступительных испытаний, который передается председателем экзаменационной комиссии ответственному секретарю Приёмной комиссии.

25. Настоящее Положение действует до момента принятия нового Положения.