

Утверждаю

Ректор ЧОУ ВПО БИЭПП

Е.Д. Рейфе

«15» февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский институт экологии, политики и права» (далее ЧОУ ВПО БИЭПП), которая создается для своевременной подготовки необходимых материалов и проведения вступительных и аттестационных испытаний в ходе приема в институт с целью определения возможности поступающих осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных образовательных стандартов.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся в действие приказом ректора.

1.3. Ежегодно за 2 месяца до начала вступительных и аттестационных экзаменов приказом ректора создается экзаменационная комиссия – для приема на 1 курс для обучения по программам бакалавриата и программам специалитета.

1.4. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839;
- Изменениями в Правила приема в ЧОУ ВПО БИЭПП разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2014 г. № 1442 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год»;
- Правилами приема в ЧОУ ВПО БИЭПП;
- Положением о приемной комиссии ЧОУ ВПО БИЭПП;
- Уставом института;
- настоящим Положением.

1.5. Председатель экзаменационной комиссии ежегодно назначается ректором.

В случае необходимости может назначаться заместитель председателя экзаменационной комиссии.

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.

1.6. Председатель экзаменационной комиссии формирует состав комиссии из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей. Состав комиссии ежегодно частично обновляется.

1.7. Настоящее положение действует вплоть до его отмены и утверждения нового положения. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора.

2. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку письменных тестов.

2.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение председателю 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 письменных тестов поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии (экзаменаторов);
- инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки письменных тестов и творческих заданий;
- обеспечение своевременной проверки письменных тестов в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;
- выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;
- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение тестов поступающих для проверки;
- обеспечение передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- выполнение обязанностей главного консультанта во время написания тестов;
- обобщение результатов вступительных испытаний (творческих заданий и тестов) и составление отчета об итогах работы экзаменационной комиссии.

2.3. Председатель комиссии имеет право;

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

- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) 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;

2.4. 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 тестов абитуриентов, хранении и передаче результатов проверки тестов в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки письменных тестов.

2.5. Член комиссии (экзаменатор) имеет право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки письменных тестов, применения (использования) критериев оценки выполнения письменных тестов.

2.6. Член комиссии (экзаменатор) обязан:

- объективно и непредвзято проверять письменные тесты и оценивать творческие задания, придерживаясь установленных критериев оценки упомянутых испытаний.
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке письменных тестов;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки письменного тестирования и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности комиссии.

3. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Ежегодно председатель соответствующей экзаменационной комиссии составляет и подписывает:

- критерии оценки письменного тестирования по каждому предмету, определяющие требования к уровню возможностей абитуриента осваивать основные программы профессионального образования в пределах государственных стандартов;
- материалы вступительных испытаний (тестовые задания), разработанные на основе образовательных стандартов.

3.2. Экзаменационные материалы передаются в приемную комиссию не позднее, чем за месяц до начала вступительных испытаний, утверждаются председателем (заместителем) приемной комиссии, печатаются и хранятся в течение шести месяцев.

