

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Ученого совета
МГГЭУ
Протокол № 08-ВН
от « 12 » апреля 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор МГГЭУ
В.Д. Байрамов
« 21 » апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ В МГГЭУ

Москва 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о предметной экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет (далее – Положение, Университет) определяет порядок формирования и состав предметной экзаменационной комиссии, а также порядок организации проведения вступительных испытаний для поступающих в Университет и подготовки материалов для их проведения.

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

- Устав МГГЭУ;

- иные локальные нормативные акты, регламентирующие прием в Университет.

1.3. Количество предметных экзаменационных комиссий определяется приказом ректора Университета в соответствии с количеством предметов, по которым проводятся вступительные испытания.

2. Организация работы предметной экзаменационной комиссии

2.1. Организация работы предметной экзаменационной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Университет.

2.2. Председателем предметной экзаменационной комиссии назначается, как правило, заведующий соответствующей кафедрой или наиболее опытный квалифицированный преподаватель. Председатель предметной экзаменационной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и

нормативных документов по проведению вступительных испытаний, определяет обязанности членов предметной экзаменационной комиссии.

2.3. Составы предметных экзаменационных комиссий формируются из преподавателей Университета. Допускается включение в состав предметной экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных организаций.

Состав предметной экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний для поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируется из докторов наук, профессоров по профилю вступительного испытания. В состав указанной комиссии могут быть включены кандидаты наук, доценты, а в состав комиссии по проведению вступительного испытания по иностранному языку – также квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

2.4. Председатель и состав предметной экзаменационной комиссии утверждаются приказом ректора Университета. Предметные экзаменационные комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний.

2.5. В обязанности председателя предметной экзаменационной комиссии входит:

- выделение членов предметной экзаменационной комиссии для проведения консультаций для поступающих перед проведением вступительного испытания;

- составление необходимого количества экзаменационных билетов для проведения вступительного испытания;

- разработка порядка проведения вступительного испытания, а также единых требований в соответствии с программой вступительного испытания к оценке знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех членов предметной экзаменационной комиссии;

- контроль над соблюдением расписания вступительных испытаний;

- осуществление руководства и контроля над ходом вступительного испытания;

- обобщение итогов проведения вступительного испытания.

2.6. Члены предметной экзаменационной комиссии обязаны:

- объективно и непредвзято проверять и оценивать письменные экзаменационные работы, оценивать устные ответы поступающих в соответствии с установленными критериями оценивания выполнения экзаменационных заданий;

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

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке письменных экзаменационных работ;

- незамедлительно информировать председателя приемной комиссии и ответственного секретаря приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки письменных экзаменационных работ, а также иных нарушениях в работе с документацией по проведению вступительных испытаний.

2.7. Для поступающих до начала каждого вступительного испытания организуется консультация.

2.8. Расписание вступительных испытаний составляется приемной комиссией на весь период приема вступительных испытаний с указанием наименования каждого вступительного испытания, даты и времени его проведения, места проведения вступительного испытания (с указанием № аудиторий, в которых будут проводиться вступительные испытания), и утверждается ректором Университета. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

2.9. Председатель предметной экзаменационной комиссии до начала вступительного испытания выдает членам комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы поступающих. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

2.10. Для обеспечения работы предметной экзаменационной комиссии на вступительном испытании присутствует технический секретарь из числа научно-педагогических работников, аспирантов и (или) учебно-вспомогательного персонала Университета.

2.11. Материалы вступительных испытаний утверждаются ректором Университета не позднее, чем за один месяц до начала вступительных испытаний. После утверждения материалы вступительных испытаний хранятся у председателя приемной комиссии в запечатанных конвертах как документы строгой отчетности.

3. Порядок проведения вступительных испытаний

3.1. При входе в аудиторию, где проводится вступительное испытание, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается бланк для выполнения письменной работы или бланки устного ответа (титульный лист с листами-вкладышами).

3.2. Перечень справочных материалов, технических средств и других принадлежностей, которые может иметь при себе поступающий при сдаче вступительного испытания, определяет предметная экзаменационная комиссия в соответствии с Правилами приема, утверждаемыми Университетом ежегодно.

Консультации поступающего с членами предметной экзаменационной комиссии во время проведения вступительного испытания допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

3.3. Продолжительность письменного вступительного испытания зависит от конкретного вступительного испытания, устанавливается в соответствующем разделе программы вступительного испытания и не может превышать 4-х часов (240 минут) без перерыва.

3.4. По окончании письменного вступительного испытания все письменные работы вместе с экзаменационными листами передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

3.5. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется в следующем порядке:

- ответственный секретарь приемной комиссии (или его заместитель) зашифровывает письменные экзаменационные работы, проставляя на титульном листе и листах-вкладышах условный шифр;

- титульные листы с шифром и экзаменационные листы остаются у ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителя), а листы-вкладыши с проставленным шифром возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который раздает письменные экзаменационные работы членам комиссии для проверки;

- проверка письменных экзаменационных работ производится только в Университете. Лица, не входящие в состав предметной экзаменационной комиссии по данному вступительному испытанию, к проверке письменных экзаменационных работ не допускаются.

3.6. При обнаружении подписи на листах-вкладышах или каких-либо надписей, не относящихся к письменной экзаменационной работе, она

дополнительно проверяется председателем предметной экзаменационной комиссии.

3.7. Председатель предметной экзаменационной комиссии вправе дополнительно проверить письменные экзаменационные работы, оцененные членами предметной экзаменационной комиссии на «неудовлетворительно» (неудовлетворительные результаты вступительного испытания по шкале оценивания) и наивысший балл, а также не более 10% остальных письменных экзаменационных работ по своему усмотрению. Правильность выставленных оценок председатель предметной экзаменационной комиссии удостоверяет своей подписью.

3.8. По окончании проверки все письменные экзаменационные работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) определяет принадлежность письменной экзаменационной работы поступающего и вкладывает ее в титульный лист, после чего результаты вступительного испытания вносятся в экзаменационную ведомость, которая заверяется подписями членов предметной экзаменационной комиссии. Оценки, выставленные на письменных экзаменационных работах и в экзаменационных ведомостях, заносятся в экзаменационный лист поступающего и заверяются подписями членов предметной экзаменационной комиссии.

3.9. При проведении устного испытания поступающие распределяются по аудиториям в соответствии с расписанием вступительных испытаний. Поступающему экзаменатором предлагается на выбор несколько экзаменационных билетов. Выбор билета поступающий производит самостоятельно. Поступающему выдается бланк устного ответа.

3.10. Поступающему дается время на подготовку к ответу. Поступающему запрещается делать какие-либо пометки на иных листах, кроме бланка устного ответа, выданного предметной экзаменационной комиссией.

3.11. По окончании времени на подготовку к ответу поступающий отвечает на вопросы экзаменационного билета. Члены предметной экзаменационной комиссии вправе задать поступающему дополнительные вопросы в пределах программы вступительного испытания. Время на подготовку к ответу на дополнительные вопросы не предоставляется.

3.12. По окончании ответа поступающий сдает лист устного ответа членам предметной экзаменационной комиссии.

3.13. Оценка за устное вступительное испытание проставляется в экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе, и заверяется подписями членов предметной экзаменационной комиссии.

3.14. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче вступительного испытания с другой группой (при наличии) или в резервный день.

3.15. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний в соответствии с Правилами приема. Утверждаемыми Университетом ежегодно.

3.16. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания в апелляционную комиссию Университета.

4. Отчетность предметной экзаменационной комиссии

4.1. Предметные экзаменационные комиссии подотчетны приемной комиссии Университета.

4.2. Работа предметной экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах ее работы на заседании приемной комиссии.

4.3. Отчетными документами работы предметной экзаменационной комиссии являются:

- приказы по утверждению состава предметных экзаменационных комиссий;
- программы вступительных испытаний;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний;
- экзаменационные ведомости.

4.4. Указанные документы после окончания вступительных испытаний передаются на хранение в приемную комиссию Университета.