

Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»



УТВЕРЖДЕНО

Председатель приемной комиссии  
И.В. Анциферова  
от «10» ноября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационной комиссии**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об экзаменационной комиссии составлено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 N 1147 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", а также Уставом Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академия), Правилами приема в Академию в 2016 году.

Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационных комиссий Академии, права и обязанности членов экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний в вузе.

1.2. Экзаменационная комиссия Академии создается в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на первый курс, проводимых Академией самостоятельно во время работы приемной комиссии.

1.3. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о приемной комиссии, локальными актами Академии.

1.4. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет 1 год.

**2. Состав экзаменационной комиссии**

2.1. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии, члены экзаменационной комиссии, секретарь.

2.2. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам,

соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора вуза.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- подготовка программ вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования. Программы общеобразовательных вступительных испытаний для отдельных категорий поступающих формируются с учетом необходимости соответствия уровня сложности таких вступительных испытаний уровню сложности ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам;

- подготовка программ вступительных испытаний на базе профессионального образования формирующихся на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования (для поступающих на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета);

- подготовка программ вступительных испытаний при приеме на обучение по программам магистратуры на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам бакалавриата;

- выполнения установленного порядка приема в Академию госслужбы;
- объективной оценки результатов вступительных испытаний;
- участие в проведении вступительных испытаний и апелляций.

### **4. Полномочия, функции и организация работы экзаменационной комиссии**

4.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний. Экзаменационная комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

4.2. Материалы вступительных испытаний составляются экзаменационной комиссией ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии и передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

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

4.4. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в соответствии с утвержденным председателем приемной комиссии Академии расписанием.

4.5. Экзаменационная комиссия предоставляет в приемную комиссию отчетные документы по проведению вступительного испытания: экзаменационную ведомость, протоколы устных ответов или письменные работы поступающих.

4.6. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии по представлению председателя экзаменационной комиссии ему назначается замена приказом ректора Академии.

## **5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии**

5.1. Работу экзаменационной комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы, своевременную и объективную проверку результатов вступительных испытаний.

5.2. Председатель экзаменационной комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять членов экзаменационной комиссии, в случае возникновения конфликтных ситуаций, от участия в работе экзаменационной комиссии.

5.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке работ.

5.4. Члены экзаменационной комиссии имеют следующие права:

- получать инструкции по организации работы;
- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведение вступительных испытаний, вопросы, возникающие при проверке экзаменационных работ;
- участвовать в подготовке бланков заданий для формирования экзаменационных материалов;
- пользоваться компьютером, оргтехникой, информационными ресурсами учебных и научных структурных подразделений вуза.

5.5. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

- до начала экзаменационного периода пройти инструктаж по технологии проверки заданий;
- ежегодно обновлять материалы вступительных испытаний;

- разработать демонстрационные материалы для размещения их на официальном сайте Академии и на информационном стенде приемной комиссии;
- проводить консультации и вступительные испытания;
- работать под руководством председателя экзаменационной комиссии в установленные им сроки и график работы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке работ;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке работ;
- выполнять возложенные на них функции на высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм.