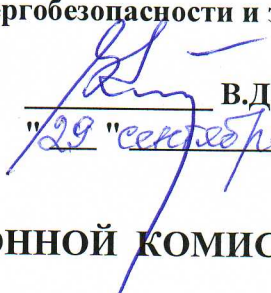




Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭНЕРГОБЕЗОПАСНОСТИ И ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЯ**

ОГРН 1027739490976, ИНН 7719227050/КПП 771901001, юридический адрес: 105425, г. Москва, Щелковский проезд, д. 13А, строение 1,
почтовый адрес: 105043, г. Москва, ул. 4-я Парковая, 27, т. 965-5202 ф.965-3846, www.mieen.ru, e-mail: info@mieen.ru

УТВЕРЖДАЮ
**Ректор Московского института
энергобезопасности и энергосбережения**


В.Д.Толмачев
"29" сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Текст Положения, включающий в себя следующие разделы

1. Общие положения
2. Структура и состав экзаменационных комиссий
3. Полномочия и функции экзаменационных комиссий
4. Функции, права и обязанности председателей и членов экзаменационных комиссий
5. Организация вступительных испытаний
6. Ответственность членов экзаменационных комиссий

1 Общие положения

1.1 На период проведения вступительных испытаний в установленной институтом форме и для своевременной подготовки к ним материалов формируются предметные экзаменационные комиссии (далее – предметные комиссии).

1.2 Предметные комиссии в своей работе руководствуются:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в институт;
- Уставом института, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами института;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

2. Структура и состав предметной комиссии

2.1 Предметные комиссии создаются по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводятся вступительные испытания, и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2 Предметные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей института, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим предметам вступительных испытаний. В состав предметных комиссий в случае необходимости могут быть включены работники других образовательных учреждений.

2.3 В состав предметной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии.

2.4 Председатели предметных комиссий назначаются приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на 1 год. Председатель предметной комиссии назначается на срок не более 3-х лет. Вопрос о продлении сроков полномочий председателя предметной комиссии выносится на заседание ученого совета института.

2.5 Состав и сроки работы комиссий утверждаются приказом ректора.

2.6 Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

3 Полномочия и функции предметных комиссий

3.1 Предметные комиссии создаются ежегодно для проведения вступительных испытаний в установленной институтом форме.

3.2 Основные функции предметной комиссии:

- разработка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и оценивание их;

– составление и направление в приемную комиссию ведомостей результатов проверки экзаменационных работ;

3.3 Предметная комиссия вправе:

– готовить предложения по внесению изменений в рабочие учебные программы на основании анализа типичных ошибок в ответах поступающих.

4 Функции, права и обязанности председателей и членов предметных комиссий

4.1 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя приемной комиссии.

4.2 Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение 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 экзаменационных работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;
- инструктаж членов комиссии по технологии проверки экзаменационных работ;
- обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями;
- выделение членов комиссии для проведения консультаций перед вступительными испытаниями;
- руководство и систематический контроль работы членов комиссии;
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- обеспечение информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, заполнение и передача экзаменационных ведомостей в приемную комиссию;
- информирование приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций.

4.3 Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии, 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;
- ходатайствовать о поощрении членов комиссии перед председателем приемной комиссии.

4.4 Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и 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 экзаменационных работ, хранении и передаче результатов проверки в приемную комиссию;

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

4.5 Член 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;

- требовать организации необходимых условий и оплаты труда, согласовывать план-график работы.

4.6 Член комиссии обязан:

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

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

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

- незамедлительно информировать приемную комиссию 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.

5 Организация вступительных испытаний

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

5.2 Материалы вступительных испытаний (экзаменационные тесты, вопросы и т.п.) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии не позднее, чем за 1 месяц до начала вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после окончания приемных экзаменов.

5.3 Председатель приемной комиссии или, по его поручению, заместитель председателя приемной комиссии до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Председатель предметной комиссии назначает экзаменаторов в группы абитуриентов в день проведения испытания.

5.4 Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

5.5 При входе в экзаменационную аудиторию поступающий предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Перечень принадлежностей, необходимых абитуриенту в аудитории для сдачи вступительного испытания, определяется председателем предметной комиссии и доводится к сведению абитуриентов во время проведения предэкзаменационной консультации. После проверки личности поступающего ему выдается экзаменационный билет и бланки для выполнения письменной работы в форме теста или листок успешного ответа для сдающих устный экзамен.

5.6 Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 2,5 часов (150 минут) без перерыва. Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с требованиями раздела VI «Порядка приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2011 года №2895.

5.7 Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов. На бланках ответа письменного тестирования в области ответов недопустимы любые пометки, способствующие установлению автора работы; работы с любыми пометками аннулируются.

По окончании вступительного испытания председатель предметной комиссии передает все бланки ответов, ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

5.8 Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний с разрешения председателя приемной комиссии, заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в резервный день.

5.9 Проверка бланков ответов проводится только в помещении института и только экзаменаторами - членами предметной экзаменационной комиссии.

Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением приемной комиссии.

5.10 После проверки бланков ответов члены предметной комиссии заносят в экзаменационные ведомости их оценки и подписи проверявших преподавателей. Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются.

5.11 Экзаменационные материалы зачисленных в институт хранятся в их личных делах, а не зачисленных - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний вместе с личными делами.

6 Ответственность членов предметных экзаменационных комиссий

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

6.2 Член комиссии может быть исключен из состава комиссии 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 приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.