

3. Основные задачи и функции

3.1. Экзаменационная комиссия обеспечивает проведение вступительных испытаний в Университете в соответствии с действующими в Российской Федерации нормативными документами и регламентами.

3.2. По вопросам подготовки необходимых материалов для вступительных испытаний, разработке критериев оценивания письменных вступительных испытаний и осуществления проверки письменных работ поступающих осуществлять взаимодействие с ответственным секретарем приемной комиссии, председателем приемной комиссии, апелляционной комиссией.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии выполняет следующие основные задачи:

- организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- составляет экзаменационные задания, руководит разработкой критериев оценки ответов поступающего при проведении вступительных испытаний;
- готовит банк заданий для формирования билетов вступительных испытаний, несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк, и за правильность ответов;
- разрабатывает методическую литературу для абитуриентов по подготовке к вступительным испытаниям;
- назначает экзаменаторов на проведение консультаций, вступительных испытаний, апелляций;
- участвует в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения испытаний;
- проводит инструктаж экзаменаторов перед началом вступительных испытаний;
- распределяет работы по экзаменаторов для ручной проверки, несет ответственность за сохранность работ во время ручной проверки; оформляет ведомости ручных проверок работ и обеспечивает их своевременную сдачу ответственному секретарю приемной комиссии;
- ведет учет рабочего времени экзаменаторов, участвующих в подготовке и проведении испытаний, а также оформлении результатов испытаний;
- готовит отчет о проведении вступительных испытаний экзаменационной комиссией по соответствующему предмету(дисциплине).

3.4. Председатели (заместители председателей) экзаменационных комиссий:

- организуют проведение консультаций для поступающих;
- проводят инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;
- распределяют экзаменаторов по группам;
- организуют проведение и контролируют качество проведения вступительных испытаний;
- участвуют в заседаниях экзаменационной комиссии.

3.3. Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в разработке программ вступительных испытаний;
- проводят консультации для поступающих;
- участвуют в проведении вступительных испытаний согласно утвержденному расписанию и распределению экзаменаторов по группам;
- инструктируют поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;
- во время вступительных испытаний находятся в аудитории, отвечают за соблюдение процедуры вступительного испытания;
- заполняют ведомости, оформляют экзаменационные листы и сдают их председателю (заместителю председателя) экзаменационной комиссии.

4. Правила проведения вступительных испытаний

4.1. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по стобалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

4.2. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

4.3. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

4.4. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительные испытания, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Для достижений целей и задач экзаменационная комиссия вправе:

- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать и получать от ответственного секретаря приемной комиссии необходимые документы и сведения, дополнительную документацию;

- для выполнения поставленных задач использовать материальную базу, аудиторный фонд и оборудование Университета.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременную и объективную оценку письменных экзаменационных работ и устных ответов поступающих в соответствии с настоящим Положением и действующими в Российской Федерации нормативными документами и регламентами;

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии Университета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ;

- соблюдать конфиденциальность;

- выполнять требования охраны труда, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работающих и поступающих.

6. Ответственность

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за:

6.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

6.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

6.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Ответственный секретарь приемной комиссии

Начальник управления
правового обеспечения


А.И. Яременко


Я.В. Дорофеева


Ю.М. Лексина