

УТВЕРЖДАЮ
Директор Чебоксарского института
(филиала) Московского Политеха

А.В. Агафонов

« 25 » 03 _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационных комиссиях

**Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

1. Общие положения

1.1. На период проведения вступительных испытаний в форме, установленной федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и для своевременной подготовки к ним необходимых 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 науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет;
- уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета;
- 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, а также по вступительным испытаниям творческой направленности, и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

2.2. Предметные комиссии формируются из числа квалифицированных преподавателей Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал), 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 член комиссии.

2.4. Председатели предметных комиссий назначаются приказом директора Филиала до начала вступительных испытаний сроком на 1 год.

2.5. Состав и сроки работы комиссий утверждаются приказом директора.

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 Университетом форме.

3.2. Основные функции предметной комиссии:

- проведение консультаций перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний;
- осуществление проверки экзаменационных работ и их оценивание;
- составление и направление в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;
- составление итогового отчета о результатах работы предметной комиссии (при необходимости).

3.3. Предметная комиссия вправе:

- готовить и передавать в приемную комиссию и в Отдел профориентационной работы с абитуриентами Филиала информацию о типичных ошибках, допущенных поступающими, и рекомендуемых мерах по совершенствованию подготовки поступающих по данному предмету;
- готовить предложения по внесению изменений в рабочие учебные программы на основании анализа типичных ошибок в ответах поступающих.

4. Функции, права и обязанности председателей, заместителей 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 ответственному секретарю приемной комиссии Филиала и ответственному секретарю приемной комиссии Университета.

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

4.2. Функции председателя комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение ответственному секретарю приемной комиссии;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве;
- 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;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии;
- 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 ответственным секретарем приемной комиссии Филиала.

4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и настоящим Положением;
- 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 ответственного секретаря приемной комиссии Филиала 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 университета до начала вступительных испытаний, хранятся у председателя приемной комиссии. Варианты вступительных испытаний, не востребованные в ходе проведения вступительных испытаний, передаются председателям соответствующих предметных комиссий для принятия решения об их дальнейшем использовании.

5.3. Ответственный секретарь приемной комиссии Филиала до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий материалы вступительных испытаний для тиражирования. Материалы вступительных испытаний перед проведением вступительного испытания копируются в необходимом количестве.

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 ответственного секретаря 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 правилами проведения вступительных испытаний 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 устного ответа для сдающих устный экзамен (собеседование). Поступающие, сдающие творческие испытания по рисунку, все необходимые для выполнения рисунков материалы приносят с собой.

5.6. Продолжительность вступительного испытания устанавливается не более 3,5 часов (210 минут) без перерыва (за исключением вступительных испытаний творческой направленности). Вступительные испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся в соответствии с локальным правовым актом Филиала, регламентирующим проведение вступительных испытаний для этой категории лиц.

5.7. Результаты письменной экзаменационной работы заносятся в бланки ответов, результаты устного экзамена (собеседования) на листки устного ответа, результаты творческого испытания на рисунках. 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, листки устных ответов или рисунки ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю.

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

7.9. Ответственный секретарь приемной комиссии Филиала или его заместитель производит шифровку письменных работ, для чего проставляются цифровые шифры на титульных листах, в области регистрации и в области ответов на бланках ответов.

После шифровки титульные листы, а также регистрационная часть бланка ответов хранятся в сейфе у ответственного секретаря приемной комиссии Филиала, а бланки ответов возвращаются председателю предметной экзаменационной комиссии, который распределяет их между экзаменаторами для проверки.

Ответственный секретарь приемной комиссии Филиала или его заместитель также передает председателю предметной комиссии экзаменационные материалы поступающих, сдававших в соответствии с их заявлениями более одного вступительного испытания в дни проведения вступительных испытаний по другим предметам.

5.10. Проверка бланков ответов проводится только в помещении Филиала и только экзаменаторами - членами предметной комиссии.

5.11. Председатель предметной комиссии дополнительно проверяет бланки ответов, оцененные экзаменаторами на отрицательные и высшие баллы, а также не менее 5% остальных работ и удостоверяет своей подписью правильность оценок.

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

5.12. После проверки бланков ответов члены предметной комиссии заносят в экзаменационные ведомости шифр работ, их оценки и подписи

проверявших преподавателей. Затем ответственный секретарь приемной комиссии Филиала или его заместитель проводят дешифровку работ, подбор экзаменационных и титульных листов и передают их председателю комиссии для окончательного оформления экзаменационных ведомостей.

Экзаменационные ведомости после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются ответственным секретарем приемной комиссии Филиала или его заместителем.

5.13. Экзаменационная оценка ставится цифрой и прописью на экзаменационной работе и в экзаменационную ведомость.

5.14. Экзаменационные материалы зачисленных в Университет 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

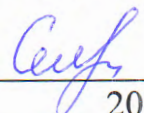
6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены комиссии привлекаются к ответственности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

6.2. Член комиссии может быть исключен из состава комиссии в следующих случаях:

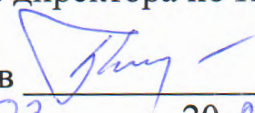
- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

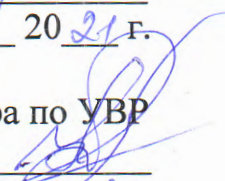
6.3. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается приемной комиссией на основании аргументированного представления председателя комиссии.

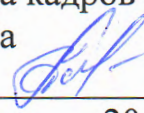
ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела
профориентационной работы с
абитуриентами
Е.И. Семенова 
«25» 03 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НР и
ДПО
В.В. Чегулов 
«25» 03 2021 г.

Заместитель директора по УВР
Н.С. Малюткина 
«25» 03 2021 г.

Начальник отдела кадров и
делопроизводства
И.В. Петрова 
«25» 03 2021 г.