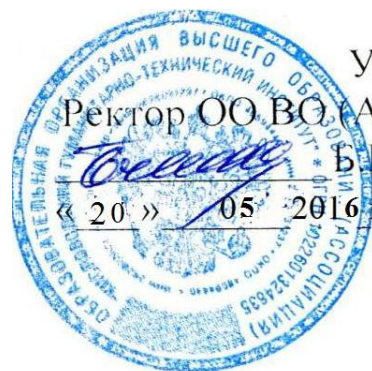


**ОО ВО (Ассоциация)  
Кисловодский гуманитарно-технический институт**



Утверждаю  
Ректор ОО ВО (А) «КГТИ»  
Б.Р. Гочияев  
« 20 » 05 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об экзаменационной комиссии  
в ОО ВО (Ассоциация)  
«Кисловодский гуманитарно-технический институт»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На период проведения вступительных испытаний и для своевременной подготовки к ним материалов в КГТИ (далее Институт) приказом ректора создаются экзаменационные комиссии (далее комиссии) из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных преподавателей академии.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Порядком приема граждан
- Уставом КГТИ;
- Положением о приемной комиссии КГТИ;
- Правилами приема в КГТИ;
- настоящим положением и иными локальными актами университета, принятыми в установленном порядке.

## **2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институт. Состав и сроки работы комиссии закрепляется приказом ректора по Институту. В состав комиссии входят председатель, и члены (экзаменаторы). Количественный состав комиссии определяется, исходя из числа поступающих, которые будут сдавать вступительное испытание по соответствующему общеобразовательному предмету, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

2.2. Председатель комиссии назначается приказом ректора до начала вступительных испытаний сроком на один год. Председатель комиссии организует ее работу и несет персональную ответственность за ее состав.

2.3. Для ведения делопроизводства к комиссии может быть прикомандирован технический работник.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Полномочия комиссии:

- принимает к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему предмету;
- осуществляет проверку экзаменационных работ в соответствии с требованиями инструкций и оценивание их;

— составляет и направляет в приемную комиссию ведомости результатов проверки экзаменационных работ;

3.2. Комиссия имеет право:

— готовить и передавать приемной комиссии предложения по содержанию заданий в тестах, требования и критерии оценивания ответов;

— готовить и передавать приемной комиссии информацию о типичных ошибках в ответах поступающих;

— сообщать об обнаружении в тестах некорректных заданий.

3.3. Протоколы комиссии после окончания вступительных испытаний передаются приемной комиссии, где хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

#### **4. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ (ЭКЗАМЕНАТРОВ) ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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 приемной комиссии.

4.2. Функции председателя комиссии:

— подбор квалифицированных членов комиссии (экзаменаторов) и представление состава членов комиссии (экзаменаторов) на утверждение ректору;

— 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 (экзаменаторов);

— инструктаж членов комиссии (экзаменаторов) по технологии проверки экзаменационных работ;

— обеспечение своевременной проверки экзаменационных работ в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

— выделение членов комиссии (экзаменаторов) для проведения консультаций поступающим;

- руководство и систематический контроль за работой членов комиссии (экзаменаторов);
- распределение письменных работ поступающих для проверки;
- ведение учета рабочего времени членов комиссии (экзаменаторов);
- обеспечение хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных работ при возникновении проблемных ситуаций;

#### 4.3. Председатель комиссии имеет право:

- давать указания членам комиссии (экзаменаторам) в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с приемной комиссией членов комиссии (экзаменаторов) 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;

#### 4.4. Председатель комиссии обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с положением о приемной комиссии и/или 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 (экзаменатор) 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 труда, согласовывать план-график работы;

#### 4.6. Член комиссии (экзаменатор) 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 руководство приемной комиссии 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. Проверка письменных работ проводится только экзаменаторами — членами комиссии.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ (ЭКЗАМЕНАТОРОВ) ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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 (экзаменаторы) 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;
- 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.

Настоящее положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.