

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НОУ ВПО
«МИГУП»

Т.Н. Радько

«_____» _____ **2016 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДМЕТНЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Московский институт государственного управления и права» и его
филиалах на 2017-2018 учебный год

Москва, 2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметные экзаменационные комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее - Институт) создаются Приказом председателя приемной комиссии - ректора Института (Председателя отборочной комиссии филиала – директора филиала) с целью организации и проведения вступительных испытаний, определения уровня подготовки абитуриентов, объективной оценки их способностей освоить основную образовательную программу.

1.2. Настоящее Положение о предметных экзаменационных комиссиях в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» и его филиалах (далее по тексту – Положение) определяет порядок работы предметных экзаменационных комиссии (далее по тексту – Комиссии) и их полномочия по организации вступительных испытаний, своевременной подготовке необходимых материалов, объективности оценке способностей поступающих на первый курс для обучения по направлениям подготовки бакалавриата и программам магистратуры в Негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее по тексту – Институт) и его филиалах.

1.3. Предметная экзаменационная комиссия (далее – Комиссия) создается в Институте (филиале) по каждому общеобразовательному предмету, по которому проводится вступительное испытание, и осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институте (филиале). Состав и сроки работы Комиссии определяются на заседании приемной комиссии и утверждаются приказом ректора Института (директора филиала). Возглавляет Комиссию ее председатель

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 г. № 1147 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным

программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- Уставом НОУ ВПО «МИГУП»;
- Правилами приема в Институт.
- Настоящим Положением

II. СОСТАВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональные составы Комиссий утверждаются приказом ректора Института.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя (по необходимости);
- члены предметной экзаменационной комиссии.

Количественный состав экзаменационной комиссии определяется исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих.

III. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ И ЧЛЕНОВ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, а также несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных тестовых заданий, устных собеседований.

3.2. Функции председателя Комиссии:

- подбор квалифицированных членов комиссии и представление состава членов комиссии на утверждение: в Институте – ректору; в филиалах – директору филиала;

- разработка, обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка материалов вступительных испытаний в необходимом количестве и представление их на утверждение председателю приемной комиссии;
- разработка критериев оценок экзаменационных тестовых работ поступающих, утверждение указанных критериев на заседании приемной комиссии и ознакомление с указанными критериями всех членов комиссии;
- инструктаж членов Комиссии по технологии проверки экзаменационных тестовых работ;
- обеспечивать контроль своевременной проверки экзаменационных тестовых работ;
- утверждение состава членов Комиссии для проведения консультаций с поступающими;
- распределение письменных работ поступающих между членами Комиссии для проверки;
- ведение табеля учета рабочего времени членов Комиссии;
- обеспечение хранения экзаменационных работ и информационной безопасности при их проверке, передачи протоколов проверки в приемную комиссию;
- информирование руководства приемной комиссии в ходе проверки экзаменационных тестовых работ о возникновении проблемных ситуаций;
- организация работы по формированию отчета и обобщению итогов вступительных испытаний;
- представление итогового отчета о результатах работы Комиссии в приемную комиссию в течение двух недель с момента окончания экзаменационного периода.

3.3. Председатель Комиссии имеет право:

- давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять, по согласованию с приемной комиссией, членов Комиссии от участия в работе в Комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с приемной комиссией решения об организации работы Комиссии в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (форс-мажор), препятствующих продолжению работы Комиссии;

- ходатайствовать о поощрении членов Комиссии перед председателем приемной комиссии.

3.4. 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 тестовых 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 тестовых работ.

3.5. Председатель комиссии назначается сроком на один год. Председатель комиссии назначается из числа наиболее квалифицированных преподавателей Института (филиала) и несет персональную ответственность за организацию ее работы.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных тестовых работ, применения (использования) критериев оценивания выполнения экзаменационных тестовых работ, а также другие необходимые для работы материалы и документы, обсуждать с председателем Комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационных тестовых работ;

- требовать организации необходимых условий труда, согласовывать план-график работы;

- принимать участие в обсуждении итогового отчета о работе Комиссии, вносить свои предложения по отчету.

3.7. Член Комиссии обязан:

- объективно и непредвзято проверять экзаменационные тестовые работы в соответствии установленными требованиями и оценивать их, придерживаясь установленных критериев оценки;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных тестовых работ;
- незамедлительно информировать руководство приемной комиссии в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки экзаменационных тестовых работ и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. 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 предметной экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Решение об исключении члена комиссии из её состава принимается Приемной комиссией и утверждается приказом ректора Института (директора филиала).

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Предметная экзаменационная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующему общеобразовательному предмету;
- осуществлять проверку экзаменационных работ в соответствии с установленными требованиями и оценивать их;

- готовить, составлять и передавать приемной комиссии предложения по содержанию экзаменационных тестовых заданий, требования и критерии оценки ответов;

- готовить, составлять и передавать приемной комиссии предложения по содержанию заданий в экзаменационных билетах с развернутым ответом, требования и критерии оценивания ответов;

- сообщать об обнаружении в билетах некорректных заданий.

5.2. Предметная экзаменационная комиссия обязана:

- составлять и направлять в приемную комиссию протоколы результатов проверки экзаменационных работ (Приложение № 1);

- составлять и направлять в приемную комиссию итоговый отчет о результатах работы Комиссии.

5.3. Комиссия использует специально выделенное и оборудованное помещение либо места хранения и технические средства, позволяющие ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.

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

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

6.1. Институт самостоятельно проводит в соответствии с Правилами приема общеобразовательные вступительные испытания при приеме на обучение по программам бакалавриата в случаях, установленных Правилами приема, вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры. При приеме на обучение не используются результаты выпускных экзаменов подготовительных отделений, подготовительных факультетов, курсов (школ) и иных испытаний, не являющихся вступительными испытаниями, проводимыми в соответствии с Правилами приема в НОУ ВПО «МИГУП» в текущем учебном году.

6.2. Основой для определения уровня знаний, необходимых для зачисления, служит уровень усвоения поступающими основных общеобразовательных программ.

6.3. Члены Комиссии должны быть объективны и соблюдать единство требований, предъявляемых на вступительных испытаниях.

6.4. На вступительных испытаниях обеспечивается спокойная доброжелательная обстановка, предоставляющая возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

6.5. Расписание вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно (предмет, дата, время и место проведения внутренних вступительных испытаний, консультации, дата объявления результатов) разрабатывается заместителем председателя приёмной комиссии. Оно утверждается председателем Приёмной комиссии и доводится до сведения абитуриентов.

6.6. Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых Институтом.

6.7. Вступительные и аттестационные испытания проводятся на русском языке (за исключением внутренних вступительных испытаний по иностранному языку).

6.8. Материалы внутренних вступительных испытаний составляются заведующими кафедрами ежегодно в соответствии с программами внутренних вступительных испытаний, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем Приёмной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала проведения внутренних вступительных испытаний. Материалы печатаются на бланках Института и тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов подписывается председателем предметной комиссии, печатается и хранится как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь обязан принимать меры, исключающие возможность последующего несанкционированного тиражирования этих материалов. Не использованные материалы внутренних вступительных испытаний, уничтожаются через 6 месяцев после завершения вступительных испытаний.

6.9. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших необходимые документы).

Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день.

6.10. По одному общеобразовательному предмету в рамках одного конкурса устанавливается одно общеобразовательное вступительное испытание.

6.11. При проведении Институтом самостоятельно вступительных испытаний, одинаковых по наименованию:

1) общеобразовательное вступительное испытание проводится в качестве единого для всех конкурсов;

2) вступительные испытания при приеме на обучение по программам магистратуры проводятся как единое вступительное испытание в рамках нескольких конкурсов

6.12. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в пункте 6.10. настоящего Положения

6.13. Лица, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день.

6.14. Председатель приемной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала вступительных испытаний выдает председателю предметной экзаменационной комиссии необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов на потоки.

6.15. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

6.16. При входе в аудиторию, где проводятся вступительные испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и экзаменационный лист.

6.17. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему на обучение по программам бакалавриата выдается экзаменационное тестовое задание с листом для занесения ответов. По желанию абитуриента ему так же выдаются листы чистой бумаги со штампом НОУ ВПО «МИГУП». Все записи при подготовке поступающих на обучение по программам магистратуры выполняются на листах со штампом НОУ ВПО «МИГУП».

6.18. Продолжительность испытания (тестирования) составляет до 2-х академических часов (90 минут) без перерыва. При проведении собеседования опрос одного поступающего не должен превышать 0,5 часа, включая время подготовки ответов на вопросы.

6.19. Абитуриенту при сдаче внутренних вступительного испытания разрешается иметь средства, разрешенные правилами приема в Институт.

6.20. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил, уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

6.21. Результаты всех вступительных испытаний оцениваются по стобалльной шкале.

6.22. Выполненные в ходе испытаний работы сдаются абитуриентом ответственному секретарю. Ответственный секретарь передает их для проверки членам приемной комиссии (экзаменаторам). Проверка письменных работ проводится только в помещении Института и только членами предметной экзаменационной комиссии. Результаты проверки заносятся в экзаменационные листы абитуриентов.

6.23. Бланки ответов поступающих, зачисленных в Институт, хранятся в их личных делах постоянно; бланки ответов лиц, не зачисленных в Институт – в личных делах этих лиц, хранящихся в Приемной комиссии, в течении одного календарного года

6.24. Для обеспечения работы предметной экзаменационной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается технический персонал из числа научно-педагогического состава, аспирантов и учебно-вспомогательного персонала Института (филиала).

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДМЕТНОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Работа предметной экзаменационной комиссии завершается отчетом об итогах работы на заседании приемной комиссии.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы предметной экзаменационной комиссии выступают: приказы по утверждению состава предметных экзаменационных комиссий; расписание вступительных испытаний; экзаменационные ведомости, протоколы, которые хранятся в приемной комиссии.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до утверждения нового положения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказом ректора Института.